



Vademecum per il Tutor Aziendale

Il Tutor Aziendale è responsabile del corretto svolgimento delle attività di tirocinio presso l'Ente ospitante e della verifica della corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quelle previste dal Progetto Formativo.

In particolare, il Tutor Aziendale è tenuto a:

- supportare lo studente nella predisposizione dell'istanza di autorizzazione per lo svolgimento del tirocinio, in relazione alla definizione delle attività da svolgere e delle facilitazioni previste;
- sottoscrivere l'istanza di autorizzazione;
- supervisionare lo svolgimento delle attività di tirocinio;
- verificare che il registro delle presenze sia compilato giornalmente e in modo corretto;
- controllare la coerenza delle attività riportate con il Progetto Formativo;
- verificare che l'attività di tirocinio sia svolta in accordo con “i tempi di accesso ai locali aziendali” indicati nell’ “Istanza tirocinio di formazione e di orientamento / stage” di autorizzazione di avvio delle attività di tirocinio di formazione e di orientamento/stage;
- verificare che il tirocinio non si svolga nelle giornate festive, né di sabato o domenica, salvo motivate esigenze organizzative dell'Ente ospitante coerenti con il Progetto Formativo e precedentemente esplicitate nell'istanza di autorizzazione;
- verificare la correttezza del monte ore complessivo previsto dal tirocinio;
- verificare che le attività si svolgano nel rispetto di quanto indicato nella Convenzione stipulata tra l'Università degli Studi di Messina e l'Azienda con particolare riferimento agli “Obblighi del soggetto ospitante”

Si specifica che il tirocinio può avere regolarmente inizio solo in seguito a ricezione di comunicazione da parte del referente amministrativo del Dipartimento di Ingegneria circa la registrazione al protocollo della regolare istanza di autorizzazione, al fine di garantire idonea copertura assicurativa per lo studente.

Si precisa, inoltre, che le date programmate nell’istanza autorizzativa specificano il periodo temporale entro cui potrà svolgersi il tirocinio e può concludersi anche prima della data prevista e indicata nell’istanza di autorizzazione. Nel caso in cui, invece, si prevede lo svolgimento di attività oltre il termine previsto, è necessario predisporre una istanza di estensione dei termini, per garantire la necessaria copertura assicurativa dello studente.

Dipartimento di Ingegneria

Al termine del tirocinio il Tutor Aziendale dovrà:

- compilare l'**Attestato di effettuazione e valutazione del tirocinio**, comprensivo del questionario di valutazione;
- verificare la completezza del registro delle presenze;
- apporre la **firma digitale** sul registro delle presenze e sull'attestato;
- trasmettere la documentazione allo studente affinché venga inoltrata al Tutor universitario per le successive verifiche.

In assenza di firma digitale, il tutor aziendale può apporre la firma olografa in originale e il timbro aziendale, allegando una copia del documento di identità.