

## TIROCINI FORMATIVI

(a sensi della legge 24 giugno 1997, n.196 art. 18 e D.M. 25 marzo 1998, n. 142)

di seguito elenco dettagliato e cronologico delle fasi procedurali previste per l'attivazione di un tirocinio formativo:

- 1) lo studente, di concerto con l'azienda ospitante, compila in tutte le sue parti ed in modo dettagliato il **Progetto formativo** scaricabile qui:  
[LINK MODULO PROGETTO FORMATIVO](#)
- 2) a seguito di tale concertata compilazione lo studente si reca dal docente dell'Accademia che manifesta la propria disponibilità a seguire lo studente (tutor accademico), verificando ed eventualmente validando il progetto, controfirmando il modulo **Progetto formativo stesso**;
- 3) lo studente consegna o invia tramite email il documento completo in tutte le sue parti alla segreteria studenti [segreteria.studenti@accademiacarrara.it](mailto:segreteria.studenti@accademiacarrara.it) ;
- 4) la segreteria studenti procede a inviare alla ditta la convenzione che la renderà compilata in tutte le sue parti, insieme al piano redatto di tutte le procedure di sicurezza messe in atto per il contenimento Covid;
- 5) la segreteria, ricevuta tutta la documentazione (Convenzione, Piano contenimento Covid), la inoltra al Direttore e al Consiglio Accademico per supervisione finale e validazione della convenzione stessa;
- 6) una volta firmata, la convenzione viene inviata all'INAIL per comunicare l'inizio del tirocinio da parte dello studente presso la ditta;
- 7) alla ditta viene resa convenzione controfirmata (se richiesta) e le tabelle di rendicontazione ore di presenze e valutazione dello studente da dover compilare giorno per giorno e rendere all'Accademia alla fine del tirocinio

**SOLO DOPO TUTTE QUESTE FASI LO STUDENTE PUÒ INIZIARE  
REGOLARMENTE IL TIROCINIO.**