



**3.3. Attivazione sorveglianza sanitaria.** Il tirocinante deve chiedere di attivare le procedure per la visita medica al Responsabile, che comunicherà loro la data prenotata. Il calendario delle visite va rispettato, salvo serie e comprovate motivazioni. Il tirocinante si presenterà a digiuno, *alle ore 8.30*, presso l'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico, Dipartimento di Sanità Pubblica, Edificio 13, 3° piano, Via Pansini 5 - Napoli.

#### **3.4. Tirocinio *extra moenia***

3.4.1. Dopo aver frequentato i corsi di formazione sulla sicurezza e una volta selezionato il Soggetto ospitante ed averne verificato la disponibilità, il Tirocinante dovrà compilare il progetto formativo attraverso la procedura on line ([Sezione tirocini del portale web di Ateneo](#)). Si raccomanda di inserire accuratamente tutte le informazioni richieste. Diversamente il progetto non sarà convalidato (anche se manca il solo indirizzo mail del tirocinante). E' preferibile aggiungere, al periodo previsto di attività, almeno venti giorni in più, per poter effettuare giornate di recupero e di integrazione. Si ricorda che l'orario di attività presso il Soggetto ospitante (che va indicato nella parte finale del progetto formativo) non può superare le otto ore al giorno. Vanno precisate bene, da parte del Soggetto ospitante, le attività previste nel corso del Tirocinio, che non potranno essere modificate durante lo stage. I tirocinanti non sono tenuti a svolgere compiti non contemplati nel progetto formativo. Eventuali problemi di accesso alla piattaforma *on line* vanno comunicati **esclusivamente** all'indirizzo di posta elettronica: [contactcenter@unina.it](mailto:contactcenter@unina.it)

3.4.2. Il progetto formativo sarà inviato automaticamente, tramite procedura informatica, al Responsabile dei tirocini che provvederà all'approvazione o al rifiuto per eventuali carenze nella compilazione del modello.

3.4.3. Il Tirocinante, ricevuta tramite mail l'approvazione da parte del Responsabile dei tirocini, provvederà a stampare tre copie del progetto formativo e a farle firmare (in originale e con timbro) al legale rappresentante del Soggetto ospitante. La firma del Responsabile dei tirocini sarà già presente nel modello elaborato dal sistema, secondo la vigente normativa di legge.

3.4.4. Le tre copie firmate saranno distribuite come segue: una al Tirocinante, una al Soggetto ospitante ed una al Responsabile dei tirocini. La copia al Responsabile dei tirocini deve essere consegnata **prima** dell'inizio dello stage, altrimenti **non sarà possibile** riconoscere le attività svolte.

3.4.5. Una fotocopia dovrà essere consegnata all'Ufficio Tirocini (Via Mezzocannone, 16), ugualmente **prima** dell'inizio delle attività. Questo passaggio è fondamentale per l'attivazione del tirocinio stesso e delle indispensabili polizze assicurative. Diversamente **non sarà possibile** riconoscere le attività svolte.

3.4.6. Compilazione del libretto di tirocinio *extra moenia*. Il registro, scaricabile dalla Sezione tirocini del portale web di Ateneo, va redatto, in duplice copia originale, durante lo svolgimento del tirocinio, con timbro e firma in originale del responsabile del Soggetto ospitante.

3.4.7. Consegna al Responsabile dei tirocini, alla fine del periodo di attività, di una delle due copie originali del libretto di tirocinio e di un modulo di richiesta di conferimento dei crediti maturati, scaricabile in questa pagina, compilato e firmato dal Tirocinante. La seconda copia in originale deve essere conservata dal Tirocinante.

#### **3.5. Tirocinio *intra moenia***

3.5.1. Il progetto formativo è scaricabile nella [Sezione Tirocini del portale web di Ateneo](#).

3.5.2. Il Tirocinante provvederà alla compilazione del modello cartaceo (in triplice copia), che dovrà essere firmato, in originale, anche dal Tutor dell'attività e dal Responsabile dei tirocini.

3.5.3. Le tre copie del progetto formativo saranno distribuite come segue: una al Tirocinante, una al Tutor, una al Responsabile del tirocinio. Per le attività *intra moenia* non è più prevista la consegna di una fotocopia all'Ufficio Tirocini.

3.5.4. Compilazione del libretto di tirocinio *intra moenia*. Il registro, scaricabile dalla Sezione tirocini del portale web di Ateneo, va redatto, in duplice copia originale, durante lo svolgimento del tirocinio, con firma in originale del Tutor.

3.5.5. Consegna al Responsabile dei tirocini, alla fine del periodo di attività, di una delle due copie originali del libretto di tirocinio e di un modulo di richiesta di conferimento dei crediti maturati, compilato e firmato dal Tirocinante. La seconda copia in originale deve essere conservata dal Tirocinante.