

# TIROCINI STUDENTI INCOMING

## LINEE GUIDA PER DOCENTI

Gentile Docente, se ha deciso di ospitare un tirocinante, lo studente potrà svolgere presso il suo Dipartimento le attività concordate nel periodo stabilito.

Le ricordiamo inoltre che lo studente, in qualità di tirocinante, non potrà sostenere esami presso l'Ateneo di Verona e, di conseguenza, non risulterà immatricolato.<sup>1</sup>

Ecco di seguito alcuni adempimenti necessari ed informazioni utili:

- **LEARNING AGREEMENT:** se lo studente partecipa al programma Erasmus, le invierà un "Learning Agreement for traineeship" che lei dovrà compilare e firmare nella sezione "Supervisor at the Receiving Organisation". Per un supporto nella compilazione è possibile scrivere a: [relazioni.internazionali@ateneo.univr.it](mailto:relazioni.internazionali@ateneo.univr.it)
- **CREDENZIALI GIA:** per fornire le credenziali di accesso allo studente dovrà seguire le indicazioni riportate nel seguente link: [https://www.univr.it/it/gestione-password-gia#categdoc\\_2119](https://www.univr.it/it/gestione-password-gia#categdoc_2119)
- **COPERTURA ASSICURATIVA:** se esiste un accordo Erasmus con l'Università di provenienza (vedi mappa accordi <https://www.univr.it/it/mappa-degli-accordi-internazionali>), lo studente risulta già coperto dalla polizza infortuni e responsabilità civile:  
[https://www.univr.it/it/organizzazione/tecnica-e-logistica/logistica/servizi-logistici#categdoc\\_963](https://www.univr.it/it/organizzazione/tecnica-e-logistica/logistica/servizi-logistici#categdoc_963)  
In caso contrario, lo studente dovrà sottoscrivere la polizza frequentatori  
[https://www.univr.it/it/organizzazione/tecnica-e-logistica/logistica/servizi-logistici#categdoc\\_1586](https://www.univr.it/it/organizzazione/tecnica-e-logistica/logistica/servizi-logistici#categdoc_1586)  
In caso di attività mediche e paramediche lo studente dovrà sottoscrivere autonomamente una polizza aggiuntiva specifica.
- **ATTESTATO FINALE:** a fine tirocinio, se il/la tirocinante ne farà richiesta dovrà essere rilasciata un'attestazione finale che certifichi la sua presenza durante il periodo concordato, le attività, il numero di ore e la valutazione del lavoro svolto. Se il tirocinio si svolge nell'ambito del programma Erasmus è possibile utilizzare il "Learning Agreement after the mobility".

Di seguito i contatti email da fornire allo studente per informazioni relative a:

- **ALLOGGIO:** [accommodation@isu-services.it](mailto:accommodation@isu-services.it)
- **VISTO/PERMESSO DI SOGGIORNO, ASSISTENZA SANITARIA:** [info@isu-services.it](mailto:info@isu-services.it), +39 045 8003198
- **TESSERA MENSA:** [relazioni.internazionali@ateneo.univr.it](mailto:relazioni.internazionali@ateneo.univr.it)

---

<sup>1</sup> Dal momento che lo studente non è immatricolato, non gli verrà rilasciato alcun badge. Qualora fosse necessario, ad esempio per l'accesso alle strutture, contattare la U.O. Didattica di riferimento.