

## COMUNICAZIONE DEL DOCENTE PER LA COPERTURA INAIL DELLO STUDENTE NELLE ATTIVITA' DI ESERCITAZIONI FUORI SEDE E/O DI TESI DI LAUREA PRESSO AZIENDE/ENTE

Si ricorda che dal 1° agosto 2015 tutti gli studenti regolarmente iscritti ai Corsi di laurea e ai Corsi di laurea magistrale sono automaticamente assicurati dalla polizza infortuni cumulativa stipulata dall'Università, senza che essi debbano aderire tramite pagamento.

L'elemento importante per garantire la copertura assicurativa agli studenti è la formalizzazione dell'esercitazione/tesi all'interno di un progetto didattico formativo promosso dal Corso di Studio.

Perché gli studenti siano coperti da questa polizza anche in caso di esercitazione fuori sede e/o di svolgimento della tesi di laurea presso aziende/enti esterni è necessario seguire alcune semplici procedure:

### PROCEDURA DA SEGUIRE PER LE ESERCITAZIONI FUORI SEDE (anche senza nessuna richiesta di rimborso spesa)

- **OBBLIGO DI COMUNICAZIONE PREVENTIVA AL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO** (tramite la segreteria didattica) **REFERENTE PER IL CORSO DI STUDIO** (attenzione non del SSD del docente)
- La comunicazione dovrà indicare **il/i giorno/i e la fascia di orario di svolgimento dell'esercitazione didattica insieme all'elenco degli studenti e il relativo numero di matricola** MODULO FACSIMILE (doc), (pdf)
- Il DIRETTORE del Dipartimento (tramite la segreteria didattica) **INOLTRA, VIA PEC, LA COMUNICAZIONE ALL'INAIL PRIMA DELL'INIZIO DELL'ESERCITAZIONE**

### PROCEDURA DA SEGUIRE PER LO SVOLGIMENTO DELLA TESI DI LAUREA PRESSO AZIENDE/ENTI ESTERNI

- **Lettera di richiesta all'azienda** da parte del relatore della tesi, controfirmata dal Direttore del Dipartimento MODULO FACSIMILE (doc), (pdf)
- **Lettera di intenti** (adesione da parte dell'Azienda ospitante) MODULO FACSIMILE (doc),(pdf)
- **Breve progetto formativo** firmato sia dall'Azienda ospitante che dal Dipartimento - che include il periodo esatto di permanenza dello studente, con l'indicazione delle ore settimanali e dell'orario giornaliero, le attività svolte (a grandi linee), gli obblighi e i doveri a carico del Dipartimento (assicurazione infortuni e responsabilità civile) e gli obblighi a carico dell'Azienda ospitante. MODULO FACSIMILE (doc), (pdf)
- Il DIRETTORE del Dipartimento (tramite la segreteria didattica) **INOLTRA, VIA PEC, LA COMUNICAZIONE ALL'INAIL PRIMA DELL'INIZIO DELL'ATTIVITA'.**