

# ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO PER GLI STUDENTI DEL CORSO DI LAUREA TRIENNALE IN BIOLOGIA (P30-D50)

## LINEE GUIDA TIROCINIO

**COME SVOLGERE IL TIROCINIO:** gli studenti sono tenuti a sostenere **attività di tirocinio**, per un totale di **6 CFU curriculari (150 h; 1CFU= 25 ore)**.

Gli studenti potranno scegliere:

- 1) di effettuare **tirocinio EXTRAmoenia** in un'**azienda** convenzionata con l'Ateneo Federico II (6 CFU). La durata del tirocinio potrà essere estesa fino ad un massimo di **12 CFU**, utilizzando i CFU delle **“attività a scelta autonoma dello studente”** (6 CFU).
- 2) di effettuare il tirocinio **INTRAmoenia** in un **laboratorio della Federico II**. In tale modalità lo studente potrà effettuare attività sperimentali sotto la supervisione di un Tutore Universitario (un docente della Federico II) che seguirà lo studente in tutte le attività di tirocinio.  
La modalità INTRAmoenia consente di conseguire **esclusivamente 6 CFU curriculari**.

Il tirocinio **INTRAMOENIA** ed **EXTRAMOENIA** rappresentano due modalità alternative per effettuare il tirocinio e non possono essere CUMULATE.

- 3) di svolgere il tirocinio all'**estero** nell'ambito dei **progetti Erasmus** o equivalenti. Gli studenti ERASMUS potranno svolgere il tirocinio anche all'estero, dopo averlo precedentemente concordato con uno dei membri della Commissione Erasmus.

Il tirocinio potrà essere **iniziato** a partire dal **I semestre del III anno** di corso di laurea.

## INIZIO TIROCINIO EXTRAMOENIA

**DOVE SVOLGERE IL TIROCINIO EXTRAMOENIA:** in un'**Azienda convenzionata con l'Ateneo Federico II**. Agli studenti tirocinanti verrà automaticamente fornita copertura assicurativa.

Di seguito solo alcuni esempi di *potenziali* strutture in cui svolgere le attività:

- 1) ambulatori dell'Azienda Ospedaliera Federico II o altri Enti Ospedalieri;
- 2) aziende private (ad es. agroalimentari, biorisanamento, sicurezza, qualità, ambiente);
- 3) laboratori di analisi, centri polidiagnostici;
- 4) laboratori di ricerca (ad esempio CNR, Stazione Zoologica, IGB, Vanvitelli).

Un elenco completo delle Aziende convenzionate è disponibile al sito <http://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti> nella sezione “Elenco Convenzioni Attive”. Lo studente potrà **contattare direttamente** il laboratorio di interesse per avere conferma della disponibilità ad essere accettato nel periodo prescelto.

Informazioni relative alle Convenzioni già attive possono essere richieste all'**Ufficio Tirocini Studenti** ([Ufficio Tirocini Studenti | Amministrazione Centrale \(unina.it\)](mailto:ufficio.tirocini@unina.it))

e-mail: [tirocini.studenti@unina.it](mailto:tirocini.studenti@unina.it)

È possibile svolgere le attività di tirocinio in Aziende non convenzionate, previa **stipula di una nuova convenzione** con l'Ateneo Federico II (**vedi allegato A**).

**SCELTA DEL TUTORE:** sono previsti 2 tutori:

- 1) **Tutore Universitario** rappresentato da un docente dell'Ateneo Federico II;
- 2) **Tutore Aziendale** rappresentato dal **responsabile scientifico** dell'azienda in cui viene svolto il tirocinio, che seguirà lo studente nelle attività.

**DURATA DEL TIROCINIO EXTRAMOENIA:** la durata complessiva del tirocinio deve essere programmata in funzione del numero di crediti formativi (**1CFU= 25 ore, massimo 12 CFU**), della frequenza settimanale e della data in cui lo studente prevede di laurearsi. L'attività giornaliera non potrà superare le **8 ore**. Si ricorda agli studenti che il tirocinio ha valore curriculare e deve essere completato almeno **20 giorni prima della seduta di Laurea** (i termini sono quelli richiesti per gli esami).

**COMPILAZIONE PROGETTO SUL SITO COLLABORA:** Per iniziare l'attività è necessario presentare il **progetto formativo** compilando **Online** il modulo preposto mediante accesso al sito Collabora di unina.

In sintesi:

- a. **Individuare** un docente come **tutore universitario**, verificando la sua disponibilità.
- b. **Collegarsi** al sito <http://collabora.unina.it>, inserire le proprie credenziali UNINA (in caso di problemi con l'accesso fare riferimento al contact center di unina).
- c. **Compilare** il modulo *online*, almeno un paio di settimane prima della **data di inizio** del progetto, per consentire il completamento dell'iter amministrativo.
- d. **In particolare:**
  - Compilare per esteso tutti i campi
  - Selezionare il **corso di laurea** di appartenenza, con la relativa **matricola**
  - Indicare come **anno di iscrizione** universitario quello relativo al momento della compilazione.
  - Indicare la **sede di svolgimento** delle attività; se l'azienda prevedesse attività su sedi multiple o trasferte regolari, va specificato negli obiettivi
  - Fornire negli **obiettivi** formativi una breve descrizione dell'attività prevista
  - Indicare il numero dei **CFU** da svolgere, le **corrispondenti ore** e l'intervallo orario di accesso ai locali (specificando negli obiettivi in quale fascia oraria si svolgeranno le attività, qualora l'intervallo temporale superi le **8 ore massime consentite**).
- e. **Inviare** il progetto e verificarne l'approvazione sia dell'ufficio didattico del dip. di Biologia, che del tutor universitario.
- f. Il pdf del progetto approvato sarà **scaricabile** dagli **Allegati** dell'area riservata di Collabora e lo **studente** provvederà all'invio via mail all'azienda ospitante, per la **firma digitale** del **rappresentante legale o un suo delegato**. Soltanto nel caso in cui non fosse disponibile la firma

digitale, è possibile accettare anche **firma olografa** e **timbro**, purchè si alleggi il **documento** di riconoscimento del firmatario.

L'azienda invierà via pec all'indirizzo: [uff.didattica.dib@pec.unina.it](mailto:uff.didattica.dib@pec.unina.it), il progetto firmato digitalmente. In caso di progetto con firma olografa, il documento di riconoscimento del rappresentante legale va allegato a parte. Inoltre va inserita nel testo della pec la seguente dicitura: "Si invia copia conforme all'originale del progetto formativo, in proprio possesso".

g. L'ufficio didattico ricevente inserirà il progetto firmato negli **Allegati** di Collabora, dove sarà visibile allo studente nella sua area riservata, nonché al Tutore universitario.

➤ **NON** è più richiesta la consegna dei progetti  
alla Commissione Tirocini  
nelle sedute mensili

➤ **NON** è più richiesta la visita medica

Eventuali **interruzioni, proroghe o annullamenti** potranno essere richieste dallo studente sempre sulla piattaforma Collabora con le modalità appena descritte.

Modifiche sostanziali dei progetti (ad es. **variazione** del numero di CFU, fascia oraria di accesso ai locali...), comporteranno la **ricompilazione ex novo** del progetto.

Eventuali giornate di smart working e/o trasferte o sopralluoghi dovranno essere comunicati **via pec** preventivamente al tutor universitario ([nome.cognome@personalepec.unina.it](mailto:nome.cognome@personalepec.unina.it)) e all'ufficio didattico del dipartimento di Biologia ([uff.didattica.dib@pec.unina.it](mailto:uff.didattica.dib@pec.unina.it))

**COMPILAZIONE DEL LIBRETTO:** durante il tirocinio in azienda lo studente è tenuto a registrare tipologia e durata delle attività svolte sul **Libretto tirocinio EXTRAmoenia** scaricabile dal sito web di Biologia (sezione "attività di tirocinio") e dal canale "**Linee guida tirocinio**" del team dedicato. Il Libretto va compilato e firmato in tutte le sue parti (con firme e timbri del Tutore Aziendale e del Tutore Universitario), e deve rispecchiare esattamente i CFU e le ore indicati sul progetto collabora.

## **INIZIO TIROCINIO INTRAMOENIA**

**DOVE SVOLGERE IL TIROCINIO INTRAMOENIA:** in un **Laboratorio dell'Ateneo Federico II**.

**SCELTA DEL TUTORE:** Lo studente sceglie un docente della Federico II quale **Tutore Universitario** che guiderà lo studente nel raggiungimento dei 6 CFU curriculari (**1CFU= 25 ore**) attraverso attività sperimentali.

**COME RICHIEDERLO:** Lo studente dovrà:

- 1) Scegliere un **Tutore universitario** che organizzerà e seguirà le attività di tirocinio.

- 2) Compilare il modulo di “**Richiesta Tirocinio INTRAmoenia**” disponibile nel sito web del corso di laurea e nel team **SEDUTE E RICEVIMENTO COMMISSIONE TIROCINI** (codice: **x72a12f**), che dovrà essere firmato da Studente e Tutore Universitario.
- 3) Scannerizzare il modulo di “**Richiesta Tirocinio INTRAmoenia**” firmato e salvarlo come **file PDF**.
- 4) **Rinominare** il file nel seguente modo:  
 “Cognome P30 (tutore universitario) ingresso IM”  
 Esempio: “**Rossi P30 (Cafaro) ingresso IM**”
- 5) Consegnare il **file pdf** nelle **sedute mensili** previste per la consegna dei moduli di tirocinio, secondo il calendario riportato sul canale del team “Calendario sedute”.
- 6) Solo dopo avere consegnato il modulo alla Commissione Tirocini, lo studente compilerà il **modulo ONLINE “P30 Ingresso INTRAmoenia”** collegandosi al **link** disponibile nel canale “Compila la scheda ONLINE” nel team dedicato (codice: **x72a12f**).

➤ **NON è più richiesta la visita medica**

**COMPILAZIONE DEL LIBRETTO**: durante il tirocinio lo studente è tenuto a registrare tipologia e durata delle attività svolte sul **Libretto di tirocinio INTRAmoenia** scaricabile dal sito web del corso di laurea in Biologia P30 (sezione “attività di tirocinio”) e dal **canale “Tirocinio INTRAmoenia”** del team dedicato. Il Libretto va compilato e firmato in tutte le sue parti (con firme dello Studente e del Tutore Universitario).

### **CONCLUSIONE ATTIVITÀ (uscita)**

#### **Consegna Libretto Tirocinio INTRA/EXTRAmoenia**

Quando lo studente avrà **terminato tutte le attività** di tirocinio potrà registrare i **6 CFU Curricolari** conseguiti mediante tirocinio INTRA o EXTRAmoenia ed eventualmente **6 CFU aggiuntivi** conseguiti mediante Tirocinio EXTRAmoenia (**massimo 12 CFU complessivi**).

**●I moduli di uscita devono essere consegnati alla Commissione tirocini sul team **SEDUTE E RICEVIMENTO COMMISSIONE TIROCINI P30-D50** (codice: **x72a12f**) durante le **sedute mensili** online, secondo il calendario riportato sul canale del team “Calendario sedute”.**

Gli studenti dovranno presentare un file pdf contenente:

**Tirocinio INTRAMOENIA**: il libretto di tirocinio intramoenia firmato da studente e tutore universitario;

**Tirocinio EXTRAMOENIA**: **file pdf unico** allegando **libretto** di tirocinio extramoenia compilato e firmato da tutore aziendale e tutore universitario, il **progetto collabora** ed eventuali **proroghe**. Le ore dichiarate devono **rispecchiare esattamente i CFU e le ore indicati sul progetto collabora**.

**Rinominare il file** nel seguente modo:

“Cognome P30 (tutore universitario) uscita numero CFU”

**Uscite INTRAmoenia:**

Esempi: **Rossi P30 (Cafaro) uscita IM 6CFU**

**Uscite EXTRAmoenia:**

Esempi: **Rossi P30 (Cafaro) uscita EM 6CFU**  
**Rossi P30 (Cafaro) uscita EM 12CFU**

---

### \* **Allegato A**

**STIPULA NUOVE CONVENZIONI** Lo studente potrà proporre **TUTTI I GIORNI** la **stipula** di una nuova convenzione inviando una mail all’indirizzo [tirocini.biologia@unina.it](mailto:tirocini.biologia@unina.it) (indirizzo dedicato alle convenzioni) indicando:

- il numero di matricola
- i dati relativi all’Azienda in cui ha scelto di effettuare il tirocinio, ovvero nome, indirizzo, sito web se disponibile e attività che intende svolgere.

Solo dopo aver ricevuto l’**approvazione** della Commissione Tirocini lo studente potrà inviare all’Azienda il link <http://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti> dal quale scaricare il file “Convenzione di tirocinio curriculare” versione Italia

Quando la convenzione sarà stata **stipulata**, l’Azienda comparirà tra le convenzioni attive sul sito dell’ufficio tirocini studenti e lo studente la potrà visualizzare durante la compilazione del progetto formativo su Collabora. NON viene inviata alcuna mail di avvenuta stipula da parte degli uffici centrali.

### **DETTAGLI PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO DI CONVENZIONE**

L'azienda deve compilare al PC (non a mano) il modulo in tutte le sue parti.

L'azienda deve apporre fisicamente la marca da bollo sulla convenzione stampata e poi acquisire il file pdf, per consentire firma digitale del rappresentante legale.

L'allegato II non va compilato (se è stato compilato l'allegato I), ma va inserito e lasciato in bianco.

Una volta completo, il file va inviato via mail all’indirizzo: [tirocini.biologia@unina.it](mailto:tirocini.biologia@unina.it)

La Commissione Tirocini che riceve la convenzione, se non sono presenti errori di compilazione, avvierà la pratica al Protocollo e poi all'Ufficio Tirocini Studenti di ateneo.

In caso di **aziende sprovviste di firma digitale**, sarà comunque possibile avviare la convenzione, inviando una scansione del modulo compilato (con firma olografa e timbro) e in allegato il documento di riconoscimento del rappresentante legale dell'azienda, firmatario della convenzione.

### **RICEVIMENTO STUDENTI**

**La commissione riceve gli studenti per chiarimenti su TEAMS (codice: x72a12f) negli orari di ricevimento reperibili sul canale CALENDARIO SEDUTE del team**

**Gli studenti possono inoltre contattare la commissione via chat esclusivamente sul team.**