

TIROCINIO per gli studenti della

LAUREA MAGISTRALE in SCIENZE BIOLOGICHE (matr. N99-D55)

Il tirocinio è un periodo di formazione che permette di acquisire competenze professionali attraverso un'esperienza in un'Azienda convenzionata con l'Ateneo Federico II e NON può essere svolto in modalità intramoenia, ovvero in laboratori di ricerca del suddetto Ateneo.

Gli studenti **Erasmus** potranno svolgere il tirocinio anche all'estero, dopo averlo precedentemente concordato con uno dei membri della Commissione Erasmus.

• INIZIO ATTIVITÀ (ingresso)

QUANDO INIZIARE IL TIROCINIO: a scelta dello studente, al I o al II anno della magistrale. Il tirocinio ha valore curriculare e deve essere completato in data utile per la prenotazione dell'esame di Laurea (i termini sono gli stessi che sono richiesti per gli esami).

DOVE SVOLGERE IL TIROCINIO: in un laboratorio di un'Azienda convenzionata con l'Ateneo Federico II. Agli studenti tirocinanti verrà automaticamente fornita copertura assicurativa. Le attività di Tirocinio e di Tesi possono essere svolte nello stesso Ente, ma la tesi deve iniziare successivamente alla convalida del tirocinio.

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.

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** in coda al documento).

SCELTA DEL TUTORE: sono previsti due tutori:

- 1) Tutor Universitario rappresentato da un docente dell'Ateneo Federico II preferibilmente il relatore della tesi, ma non necessariamente;
- 2) Tutor Aziendale rappresentato dal responsabile scientifico dell'azienda in cui viene svolto il tirocinio, che seguirà lo studente nell'attività.

NUMERO CREDITI FORMATIVI: 1 CFU = 25 ore di laboratorio

- Gli studenti che intendano optare per attività simili a quelle previste per la tesi sperimentali (ovvero presso **centri di ricerca** esterni all'Ateneo) potranno riconoscere fino ad un massimo di 6 CFU (150 ore).
- Gli studenti che intendano svolgere attività di tirocinio in strutture di avviamento al mondo del lavoro, quali ambulatori dell'Azienda Ospedaliera Federico II o altri Enti Ospedalieri, aziende private, laboratori di analisi o centri polidiagnostici, oppure professionalizzanti, quali corsi di perfezionamento post-laurea attinenti al percorso formativo, potranno invece prolungare il periodo di tirocinio previsto dal regolamento fino ad un massimo di 18 CFU (450 ore), utilizzando i CFU altrimenti destinati ad attività a scelta.

DURATA DEL TIROCINIO: la durata complessiva del tirocinio deve essere programmata in funzione del numero di crediti formativi, 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, purché si alleggi il documento di riconoscimento del firmatario.

L'azienda invierà via pec all'indirizzo: 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 Tutor universitario.

> **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) e all'Ufficio didattico del dipartimento di Biologia (uff.didattica.dib@pec.unina.it)

CONCLUSIONE ATTIVITA' (uscita)

COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA: durante il tirocinio in azienda lo studente dovrà scaricare l'Attestato azienda con il libretto tirocinio dal sito web di Biologia (sezione “attività di tirocinio”), oppure l'Attestato perfezionamento, al termine del Corso di Perfezionamento, sempre dallo stesso sito.

CONSEGNA:

1. Tirocinio in azienda: durante tirocinio in azienda, lo studente è tenuto a registrare tipologia e durata delle attività svolte sull'Attestato azienda con il libretto tirocinio e, al termine dell'esperienza, dovrà farlo firmare al Tutor Aziendale e Universitario. Le attività svolte devono rispecchiare esattamente i CFU e le ore indicati sul progetto Collabora, per cui dovrà essere preparato un unico pdf che includa anche il progetto Collabora ed eventuali proroghe.

L'azienda firmerà digitalmente il pdf (libretto compilato) e lo invierà tramite pec a uff.didattica.dib@pec.unina.it, dopodiché l'ufficio didattico di Biologia provvederà a trasmettere in segreteria la richiesta di riconoscimento dei crediti di tirocinio effettuati.

2. Corso di perfezionamento: dopo il superamento dell'esame finale del Corso, lo studente compilerà l'Attestato perfezionamento e lo invierà via mail al direttore del Corso (o a un suo delegato) che firmerà digitalmente la richiesta di riconoscimento dei crediti e la invierà tramite pec a uff.didattica.dib@pec.unina.it, che procederà a trasmetterla in segreteria.

Si invita a **rinominare** il file da consegnare alla seduta nel seguente modo: "Cognome N99 (tutore universitario o direttore del corso) uscita nr CFU"

Esempio: "Rossi N99 (Antonio Pezone) uscita 12 CFU"

COMPILAZIONE MODULO DI VALUTAZIONE: Al termine delle attività in azienda, in aggiunta

alla documentazione standard, è obbligatorio, da parte dello studente e dell'azienda ospitante, compilare online due moduli di valutazione (anonimi) finali:

- Modulo a cura del Soggetto Ospitante (riservato all'azienda):

https://forms.cloud.microsoft/Pages/ResponsePage.aspx?id=auLPL2K7sEax4yj52gxF_ahTTFx46QZMs6WBRYkTdulUN0M3S0VCVUoyR045VEhKNjZKMDkzNVlGNy4u

- Modulo a cura del Tirocinante (riservato allo studente):

https://forms.cloud.microsoft/Pages/ResponsePage.aspx?id=auLPL2K7sEax4yj52gxF_ahTTFx46QZMs6WBRYkTdulURjRSRfHCVUw3WEozTkJCNlFGWk9STjg4Ty4u

Allegato A

Lo studente potrà proporre la stipula di una nuova convenzione inviando una e-mail al potenziale Tutore

universitario 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 attività che intende svolgere.

Solo dopo aver ricevuto parere positivo del Tutore 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.

Lo studente richiede all'azienda la compilazione dello schema di convenzione che la stessa azienda dovrà inviare con firma digitale (o olografa con documento di identità) del legale rappresentante via pec a uff.didattica.dib@pec.unina.it.

Dopo la verifica da parte degli UFFICIO TIROCINIO DI ATENEO, la convenzione è pubblicata

Aggiornato al 18.09.2026

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 e-mail di avvenuta stipula da parte degli uffici centrali.

DETTAGLI PER LA COMPILAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE

Lo schema della convenzione va compilato esclusivamente digitalmente (solo la firma può essere olografa)

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.

L'ufficio didattico che riceve la convenzione, se non sono presenti errori di compilazione, invierà la pratica protocollata 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.

INFO STUDENTI

È possibile rivolgersi al proprio Tutore universitario per ulteriore supporto e informazioni relativo alla stipula nuova convenzione

INFO STUDENTI

È possibile rivolgersi al Prof. Antonio Pezone per ulteriore supporto e informazioni esclusivamente tramite la chat di Teams.