

TIROCINIO per gli studenti della LAUREA MAGISTRALE in BIOLOGIA (matr. P58-D52)

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 **NON** possono essere svolte presso lo stesso Ente.

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 \(unina.it\)](#))

e-mail: 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**, in coda al documento).

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

- 1) **Tutore Universitario** rappresentato da un docente dell'Ateneo Federico II preferibilmente il relatore della tesi, ma non necessariamente;
- 2) **Tutore 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**, purchè si alleghi 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.

- 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 ATTIVITÀ (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 di tirocinio** e, al termine dell'esperienza, dovrà farlo firmare al Tutor Universitario, per verificare che le attività svolte rispecchino esattamente quelle indicate sul progetto collabora.
L'azienda firmerà digitalmente il libretto 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 provvederà a trasmetterla in segreteria.

***Allegato A**

STIPULA NUOVE CONVENZIONI Lo studente potrà proporne la **stipula** di una nuova convenzione inviando una mail al potenziale Tutor Universitario indicando:

- il numero di matricola
- i dati relativi all'Azienda in cui ha scelto di effettuare il tirocinio e attività che intende svolgere.

Solo dopo aver ricevuto l'**approvazione** del Tutor, 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: paola.lania@unina.it

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