

# 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](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**, 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**, purché 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.
- ✚ 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))

## • 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 Tutore 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](mailto: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](mailto:uff.didattica.dib@pec.unina.it), che provvederà a trasmetterla in segreteria.

---

## \* Allegato A

**STIPULA NUOVE CONVENZIONI** Lo studente potrà proporre la **stipula** di una nuova convenzione inviando una mail al potenziale Tutore 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 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

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](mailto: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