

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 curricolari**.

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.

TIROCINIO EXTRAMOENIA INIZIO

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

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](#)).

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 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 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) e all'ufficio didattico del dipartimento di Biologia (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”). Il Libretto va compilato e firmato in tutte le sue parti (con firme e timbri del Tuttore Aziendale e del Tuttore Universitario), e **deve rispecchiare esattamente i CFU e le ore indicati sul progetto collabora**.

TIROCINIO INTRAMOENIA **INIZIO**

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 contattare direttamente il tutore universitario e potrà cominciare direttamente le attività di tirocinio.

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”). Il Libretto va compilato e firmato in tutte le sue parti (con firme dello Studente e del Tuttore Universitario).

CONCLUSIONE ATTIVITÀ INTRA/EXTRAmoenia (uscita)

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

COMPILAZIONE MODULISTICA:

Fine Tirocinio Extramoenia

1. Lo studente compila il **Libretto di tirocinio Extramoenia** durante il tirocinio in azienda riportando tipologia e durata delle attività svolte. Al termine dell'esperienza, dovrà farlo firmare al Tutore Universitario, per verificare che le attività svolte rispecchino esattamente quelle indicate sul progetto collabora.
2. L'azienda firma digitalmente il libretto di tirocinio e lo invia tramite pec a uff.didattica.dib@pec.unina.it.
3. l'ufficio didattico del Dipartimento di Biologia provvederà a trasmettere in segreteria la richiesta di riconoscimento dei crediti di tirocinio effettuati.

Fine Tirocinio Intramoenia

1. Lo studente compila il **Libretto di tirocinio Intramoenia** durante il tirocinio riportando tipologia e durata delle attività svolte.
2. il tutore universitario invia il libretto di tirocinio firmato digitalmente via pec a uff.didattica.dib@pec.unina.it
3. l'ufficio didattico del Dipartimento di Biologia provvederà a trasmettere in segreteria la richiesta di riconoscimento dei crediti di tirocinio effettuati.

***Allegato A**

STIPULA NUOVE CONVENZIONI Lo studente potrà proporne **TUTTI I GIORNI** 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, ovvero nome, indirizzo, sito web se disponibile 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

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](#)