

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 di Napoli Anton Dohrn, TIGEM, CEINGE). Lo studente potrà **contattare direttamente** il laboratorio di interesse per avere conferma della disponibilità ad essere accettato nel periodo prescelto.

Le Convenzioni attive sono consultabili su Collabora e alla seguente pagina UNINA:

È possibile svolgere le attività di tirocinio in Aziende e laboratori non convenzionati, 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 curricolare 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, in maniera dettagliata, il modulo preposto **Online**, mediante accesso al sito Collabora di UNINA.

Le azioni da compiere in sintesi sono:

- 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.

In questa fase è particolarmente IMPORTANTE:

- 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 descrizione dettagliata 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).
- d. **Inviare** il progetto e verificarne l'approvazione sia dell'ufficio didattico del Dipartimento di Biologia, che del Tutore universitario.

Il sistema Collabora invia il progetto all'Ufficio Didattico che ne verifica la correttezza. Il modulo corretto e approvato passa all'approvazione del Tutore universitario sempre attraverso Collabora. Se il progetto presenta errori l'ufficio didattico lo respinge indicando le motivazioni.

Il progetto approvato sarà **scaricabile** dagli **Allegati** dell'area riservata di Collabora e lo **studente** provvederà all'invio via e-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 il progetto firmato digitalmente **via pec** all'indirizzo: uff.didattica.dib@pec.unina.it. 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”*.

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

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

La modalità per la richiesta di proroga del progetto è pubblicata alla pagina: https://www.old.unina.it/documents/11958/8029963/Proroga_interruzione_tirocinio_2025.pdf

Se lo studente intende aumentare i CFU del progetto presentato deve compilare un progetto ex-novo.

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 dettagliatamente 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**.

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/e/1gczgQFh34>
- **Modulo a cura del Tirocinante** (riservato allo studente):
<https://forms.cloud.microsoft/e/5hVPm02b2C>

CONCLUSIONE ATTIVITÀ EXTRAmoenia (uscita)

Quando lo studente avrà **terminato tutte le attività** di tirocinio potrà registrare i **6 CFU Curricolari** conseguiti mediante tirocinio EXTRAmoenia ed eventualmente **6 CFU aggiuntivi** conseguiti (**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.

* Allegato A

STIPULA NUOVE CONVENZIONI

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 e 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 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