

Regolamento attività di tirocinio

EXTRAMOENIA: lo studente svolge il tirocinio presso un Ente di Ricerca che ha stipulato accordi con l'Ateneo Federico II o con il Dipartimento di Biologia, o presso un'azienda convenzionata con l'Ateneo Federico II.

Un elenco completo delle Aziende convenzionate è disponibile al sito <http://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti> nella sezione "Elenco [Convenzioni Attive](#)". Ulteriori 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.

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.

Stipula CONVENZIONI con Aziende per Tirocinio extramoenia

Gli studenti che vogliono effettuare il tirocinio extramoenia in Aziende non convenzionate con l'Università Federico II di Napoli, possono proporre di attivare una nuova convenzione seguendo le indicazioni riportate nel file "Procedura per stipulare una Convenzione".

- [Procedura per Stipulare una Convenzione](#)

Lo studente che intende proporre una Azienda non convenzionata per stipulare una nuova convenzione con la Federico II deve discuterne con la Commissione Tirocini (Prof. Carella e Prof. Anna De Maio).

Tutte le informazioni e la modulistica sono pubblicati alla pagina [Tirocini per studenti](#) sul portale unina.

Procedura per la richiesta e lo svolgimento del tirocinio extramoenia

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.

Gli studenti potranno riconoscere fino ad un massimo di 6 CFU (150 ore, 1 CFU = 25 ore di laboratorio).

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).

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 per l'approvazione all'ufficio didattico del dip. di Biologia, al tutor universitario e alla commissione tirocinio.
- 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 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 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)

Durante il tirocinio **in azienda** lo studente dovrà scaricare il **Libretto di tirocinio** dalla **pagina [Tirocini per studenti](#) sul portale unina** e registrare tipologia e durata delle attività svolte sul **Libretto di tirocinio**. Al termine dell'esperienza, il libretto dovrà essere firmato dal 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.

Gli studenti Erasmus potranno svolgere il tirocinio anche all'estero, seguendo le indicazioni relative al tirocinio intramoenia. Il tirocinio deve essere stato precedentemente concordato con uno dei membri della commissione Erasmus che diventerà il tutore interno e guiderà lo studente nella compilazione del progetto formativo (scarica modulo inglese/italiano "Progetto tirocinio Erasmus") e che si interesserà del riconoscimento dei relativi CFU attraverso delibera del CCS.

Commissioni

La Commissione Tirocinio e Tutorato, è composta dalle Proff. Francesca Carella e Anna De Maio ed ha il ruolo di:

- indirizzare gli studenti sulla scelta del tirocinio da svolgere;
- spiegare le modalità di richiesta e svolgimento del tirocinio.