

Procedura Tirocini Curricolari
Dipartimento di Strutture per l'Ingegneria e l'Architettura

Tirocinio Extramoenia

Per svolgere un tirocinio extramoenia lo studente è tenuto a prendere preventivamente contatto con un docente (che in seguito indicherà come **tutor universitario** del tirocinio) e con una Azienda o con un'organizzazione italiana o straniera con cui intende svolgere il tirocinio curricolare.

Possono verificarsi due casi:

- A. **L'Azienda/Organizzazione non è dotata già della Convenzione che regola i Progetti formativi** (verificare l'elenco disponibile sul portale di Ateneo [Tirocini Studenti](#)).

In tal caso l'**Azienda/Organizzazione**, con la consulenza del tutor universitario (che assume il ruolo di **docente proponente di riferimento**), provvede ad avviare l'iter di stipula della convenzione secondo i seguenti step:

1. **compilare*** tutti i campi richiesti del modello "Convenzione di tirocinio curricolare" (versione ITALIA, EUROPA o EXTRA-UE) disponibile sul portale di Ateneo [Tirocini Studenti](#);
2. Inviare la proposta di convenzione, compilata in ogni sua parte con tutti i riferimenti dell'Azienda/organizzazione, all'indirizzo e-mail del Dipartimento di Strutture per l'Ingegneria e l'Architettura (didattica.dist@unina.it) (**IMPORTANTE**: Riportare nel testo del messaggio il nominativo del professore referente dell'Università, cioè il **tutor universitario**), opportunamente firmata digitalmente in formato p7m;
3. attendere l'aggiornamento dell'elenco delle convenzioni attive e passare al punto B.

- B. **L'Azienda ha già una Convenzione di Tirocinio attiva o la si è appena approvata seguendo l'iter del punto precedente.** In tal caso si può procedere alla compilazione del "Progetto Formativo", sulla piattaforma <https://collabora.unina.it> cliccando sull'icona: "**Tirocini Studenti**".

Lo **studente** quindi:

1. compila, con la collaborazione del Tutor Universitario e di concerto con l'azienda, lo schema nelle sezioni relative al dipartimento/struttura ospitante, ai dati del tutor e alla programmazione delle attività di tirocinio (durata, obiettivi e modalità di svolgimento); una volta completata la compilazione, il tutor universitario indicato nel modulo riceve notifica di richiesta del tirocinio per e-mail e lo approva;
2. stampa e fa firmare e timbrare il "Progetto Formativo" così compilato all'Azienda;
3. Trasmette il progetto formativo, stampato dal tutor universitario e vidimato dall'azienda, agli indirizzi e-mail: didattica.dist@unina.it e pschiavo@unina.it.

Libretto di Tirocinio e Modello AC

Durante lo svolgimento del tirocinio, lo studente-tirocinante è tenuto alla redazione del "Libretto Tirocinio", scaricabile nelle due versioni Intramoenia o extramoenia disponibile sul portale di Ateneo [Tirocini Studenti](#).

La redazione del Libretto prevede l'indicazione, per ogni giorno di tirocinio, di data, durata e breve descrizione delle attività svolte, concordate con il proprio tutor accademico o aziendale (nel caso di tirocinio extramoenia).

Al termine del periodo di svolgimento del tirocinio, il Libretto dovrà essere compilato sia da parte del tutor, con una breve relazione e giudizio sulle attività, sia dallo studente, attraverso una valutazione complessiva dell'esperienza formativa.

Successivamente il Libretto, firmato dallo studente e dal tutor sarà scansionato e il file pdf, sarà inviato dallo studente, **unitamente al [modello AC](#) che attesta il conseguimento dei relativi CFU**, all'Ufficio per la Didattica del Dipartimento di Strutture per l'Ingegneria e l'Architettura al seguente indirizzo e-mail: didattica.dist@unina.it.

Sicurezza e Sorveglianza Sanitaria

Tutti gli studenti e le studentesse, prima dell'inizio delle attività di tirocinio (INTRAMOENIA o EXTRAMOENIA), devono obbligatoriamente seguire un percorso di formazione sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro come previsto dal D.Lgs. n. 81/08 e dall'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011. La formazione si svolge in due fasi.

La prima fase prevede la partecipazione al corso on-line di 4 ore, in modalità asincrona, sulla "Formazione base sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro".

Per accedere al corso è necessario inserire il codice d'accesso del Dipartimento da reperire cliccando su: [elenco codici di accesso](#) . Al termine della fruizione del Corso di formazione, previo superamento del test finale, il sistema rilascerà l'attestato di partecipazione da inviare all'indirizzo e-mail didattica.dist@unina.it insieme al progetto formativo.

A supporto degli utenti si riportano le [indicazioni](#) da seguire per la corretta fruizione del corso. Per qualsiasi problema in ordine all'utilizzo ed alla disponibilità della piattaforma tecnologica è possibile scrivere a support@federica.eu.

Nella seconda fase, lo studente dovrà proseguire la formazione seguendo il corso "Formazione sui rischi specifici - Rischio Alto". Il corso, della durata di 12 ore, sarà erogato on-line in modalità sincrona dall'Ufficio Formazione di Ateneo sulla piattaforma di Microsoft Teams, dove saranno create delle classi.

Per essere inseriti all'interno delle classi Teams lo studente deve compilare il seguente [form](#) indicando l'indirizzo email istituzionale.

Nel caso di tirocinio **EXTRAMOENIA**, lo studente dovrà anche attivarsi affinché il tutor dipartimentale e il tutor presso l'ente ospitante compilino il verbale di cooperazione e coordinamento [ripre.mod.vcsd](#). Tale documento verbalizza gli accordi intercorsi tra le parti per ottemperare agli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro nel rispetto delle leggi vigenti. Il verbale di cooperazione e coordinamento verrà firmato dai tutor e dai datori di lavoro di entrambi gli enti e trasmesso, a cura dello studente, all'Ufficio Didattica del Dipartimento (didattica.dist@unina.it)

Durata del tirocinio

L'attività di tirocinio, complessivamente, prevede un impegno di 1.200 ore (48 CFU) di cui 16 di formazione (4h in modalità asincrona e 12h in modalità sincrona).

È importante considerare che l'impegno giornaliero è consentito per un massimo di 8 ore. Pertanto, il calcolo dei mesi complessivi del tirocinio va commisurato a tale dato.

*Per la **corretta compilazione** del modello "Convenzione di tirocinio curriculare" è necessario che:

- il Rappresentante legale dell'Azienda/organizzazione firmi digitalmente (formato p7m);
- venga indicata la Partita iva o, in alternativa, il Codice Fiscale;
- venga indicato il sito web dell'azienda (in mancanza, specificare "non in possesso");
- venga apposta la marca da bollo da 48,00€ (e che venga, altresì, annullata apponendo una linea sopra e scrivendo il codice univoco identificativo nell'apposito campo);
- vengano compilati gli allegati I e III (non anche il n. II).

Il modulo è composto da 12 pagine, nessuna di queste deve essere rimossa.