

Per i tirocini extramoenia è necessario innanzitutto individuare un tutor universitario che guidi lo studente nella scelta della struttura ospitante dove svolgere il tirocinio.

A tal proposito è possibile contattare anche il **referente tirocini designato per ogni CDS** che orienterà lo studente/ la studentessa nel percorso migliore da intraprendere.

Successivamente è necessario verificare che la struttura ospitante scelta sia convenzionata con il nostro Ateneo, consultando la banca dati delle convenzioni al seguente indirizzo:

<http://allegati.unina.it/studenti/tirocini/doc/ConvenzioniAttive.pdf>

Convenzioni di tirocinio formativo e di orientamento [ex art.18 legge n.196/97](#) e relativo [decreto attuativo n.142 del 25/03/98](#).

Il Regolamento (Decreto interministeriale n.142 del 25/03/98) recante le norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art.18 della legge 24 giugno 1997, n.196 (cd. legge Treu), sui tirocini formativi e di orientamento, disciplina lo svolgimento dell'attività di tirocinio che ha la finalità di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro, nell'ambito dei processi formativi. La suddetta norma indica le Università tra i soggetti promotori di tirocini formativi, consentendo alle medesime di avviare presso Aziende ed Istituzioni, gli studenti universitari.

Il Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo ha approvato lo schema tipo della Convenzione di tirocinio, nonché del Progetto formativo, da adottarsi ogniqualvolta i Dipartimenti dell'Ateneo di afferenza dei Corsi di Studio cui i tirocinanti sono iscritti avanzino proposta di stipula di Convenzione con le Aziende od Enti pubblici per lo svolgimento di tirocini, autorizzando il Rettore alla stipula della stessa.

I termini e i criteri per l'assegnazione dei tirocini agli studenti sono stabiliti dai Corsi di Studio.

[Link di rinvio all' Elenco Convenzioni di Tirocinio Curriculare Attive](#)

Nel caso la struttura non fosse convenzionata, è necessario compilare il seguente modulo A

RICHIEDI ATTIVAZIONE CONVENZIONE PER TIROCINIO EXTRAMOEINIA

NOME E COGNOME STUDENTE:

MATRICOLA:

CORSO DI STUDI:

PERIODO DI TIROCINIO E CFU DA MATURARE:

TUTOR UNIVERSITARIO ATTIVITA' DI TIROCINIO:

TUTOR AZIENDALE:

REFERENTE DELLA CONVENZIONE:

NB: il presente modulo, completo in ogni sua parte, dovrà essere trasmesso all'indirizzo PEC del dipartimento dip_ing-chv-ed-amb@pec.unina.it allegato al modulo di convenzione da attivare.

che dovrà essere allegato al modulo di convenzione scaricabile al link:
<https://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti>:

1. Scaricare la modulistica

> Convenzione di tirocinio curriculare

- ▶ [versione ITALIA](#) (modello aggiornato il 17/03/2025)
- ▶ [EUROPA - english version](#) (updated on 10/12/2024)
- ▶ [EXTRA UE - english version](#) (updated on 10/12/2024)

> Convenzione di tirocinio Pratico Valutativo

- ▶ [Convenzione di tirocinio Pratico Valutativo LP01](#) (modulistica pubbl. il 10/12/2024)
- ▶ [Convenzione di tirocinio Pratico Valutativo LP03](#) (modulistica pubbl. il 10/12/2024)

> Convenzione Professioni Sanitarie

- ▶ [Convenzione per le attività di tirocinio professionalizzante](#) (modulistica pubbl. il 13/05/2025)

2. Compilare la modulistica

Il Soggetto Ospitante compila digitalmente lo schema di Convenzione, assolve al pagamento dell'imposta di bollo, e lo fa firmare digitalmente dal proprio rappresentante legale (NON VERRANNO ACCETTATE CONVENZIONI COMPILATE A MANO).

3. Inviare la Convenzione al Dipartimento

La convenzione, firmata digitalmente, deve essere inviata a mezzo PEC al Dipartimento o all'Ufficio per la Didattica della Scuola Politecnica, specificando nella trasmissione il nominativo del Docente interessato.
E' possibile reperire tutti gli indirizzi PEC delle nostre strutture al seguente link:

<http://www.unina.it/documents/11958/7885520/Elenco-PEC-2024-04-08.pdf>

4. Trasmettere all'Ufficio Tirocini Studenti

Il Dipartimento inoltrerà la convenzione esclusivamente tramite Protocollo Informatico all'Ufficio Tirocini Studenti, che provvederà a trasmetterla al Rettore per la firma.

Dopo la firma del Rettore, la convenzione sarà pubblicata sul sito dell'Ateneo nell'elenco apposito. La convenzione controfirmata dal Rettore verrà inviata dall'Ufficio Tirocini Studenti al Soggetto Ospitante a mezzo PEC.

Il **modulo di convenzione**, con il modulo A allegato, sarà inviato all'ente ospitante che lo dovrà compilare, firmare digitalmente (non firma scansionata) e trasmettere via PEC all'indirizzo del dipartimento dip.ing-civ-ed-amb@pec.unina.it.

Successivamente sarà cura del dipartimento trasmettere la convenzione all'Ufficio Tirocini per la firma del Rettore, indicando nella nota di trasmissione il referente della stessa.

Una volta assolate le procedure legate alla convenzione si può procedere con il piano formativo: attraverso le proprie credenziali (username e password) ci si può collegare all'indirizzo: <http://collabora.unina.it/>

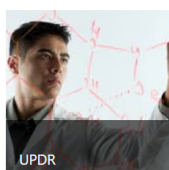
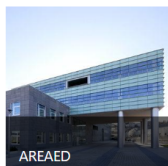


Home

Sedi
Organigramma
Studenti Attivi
Elenco degli Edifici in uso
Anagrafica Imprese
Inventario dei beni mobili
Elenco dei progetti di ricerca
Sostanze

Home

Home page



Compilato il modulo online, il sistema provvederà a chiedere automaticamente conferma ai tutori universitari. Dopo aver ricevuto la conferma da parte del tutor, il progetto formativo dovrà essere firmato dal professore tutor e dalla struttura ospitante; infine, il progetto formativo dovrà essere trasmesso via e-mail all'Ufficio Didattica del DICEA, all'attenzione della Sig.ra Monica Coletti monica.coletti@unina.it, e al tutor universitario.

Durante lo svolgimento del tirocinio, dovrà essere compilato il libretto di tirocinio extramoenia da consegnare al termine delle attività all'Ufficio Didattica del DICEA e al tutor universitario.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II



Dipartimento di

Corso di in

Anno accademico/.....

LIBRETTO DI TIROCINIO INDIVIDUALE (diario delle presenze e delle esercitazioni)

Studente

Matricola

Tutore universitario

Per convalidare i CFU al termine del tirocinio si dovrà compilare il modulo AC, farlo firmare al tutor universitario e trasmetterlo telematicamente all'Ufficio per la Didattica del DICEA (monica.coletti@unina.it)