

TIROCINI PER ISCRITTI

COME ATTIVARE CONVENZIONI E TIROCINI DAL 02/2025

<http://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti>

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.

PER ATTIVARE UN TIROCINIO, È NECESSARIO STIPULARE UNA CONVENZIONE. LA STESSA, DEVE ESSERE STATA PREVENTIVAMENTE CONCORDATA CON UN DOCENTE DEL DIPARTIMENTO INTERESSATO.

Per poter procedere alla stipula è necessario:

1.Sc caricare la modulistica dal sito

<http://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti>

- **Convenzione di tirocinio curriculare**
 - [versione ITALIA](#) (modello aggiornato il 10/12/2024)
 - 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)

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 all'Ufficio Tirocini, alla pec: **uff.tirocini.dss@pec.unina.it** ; specificando nella trasmissione il nominativo del Docente interessato.

Consultare anche pagina Tirocini del Dipartimento Sociale o sezione Avvisi_Opportunità per essere aggiornati sui bandi e proposte di tirocinio extramoenia e intramoenia offerte dal Dipartimento di Scienze Sociali.

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, presente al seguente

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

La convenzione controfirmata dal Rettore verrà inviata dall'Ufficio Tirocini Studenti al Soggetto Ospitante a mezzo PEC.

PRIMA DI COMPILARE IL PROGETTO FORMATIVO È NECESSARIO CONCORDARE LE ATTIVITÀ E LA MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO CON IL TUTOR UNIVERSITARIO E CON QUELLO AZIENDALE.

Lo studente, dopo aver effettuato l'accesso a Collabora, dovrà selezionare **'nuovo elemento'** nella sezione **'Richiesta Tirocini'** e compilare tutti i campi del format, anche quelli non obbligatori.

Una volta approvato dal docente, il progetto formativo dovrà essere inviato via mail dallo studente all'ente ospitante che lo restituirà all'indirizzo PEC dell'Ufficio per la Didattica del Dipartimento di afferenza o della Scuola, dopo averlo firmato **digitalmente**.

Infine, il Dipartimento o la Scuola provvederà ad inviare il progetto formativo all'Ufficio Tirocini Studenti tramite protocollo informatico.

- [Per compilare il Progetto Formativo Extramoenia, anche in inglese, CLICCA QUI ed inserisci User e Password della mail studenti istituzionale](#)
- [Schema progetto formativo intramoenia](#) (aggiornato il 05/02/2021)
- [Libretto Tirocinio intramoenia](#) (aggiornato il 19/09/2023)
- [Libretto Tirocinio extramoenia](#) (aggiornato il 19/09/2023)

IL LIBRETTO DI TIROCINIO E' OBBLIGATORIO. DEVE ESSERE COMPILATO GIORNALMENTE E CONSEGNATO ALL'UFFICIO PER LA DIDATTICA DEL DIPARTIMENTO DI AFFERENZA, ALLA FINE DELLE ATTIVITA'.

- [Richiesta di proroga/interruzione tirocinio curriculare](#)

Per gli studenti che svolgeranno il tirocinio presso l'azienda Ospedaliera dei Colli è necessario compilare e firmare il Manuale sulla sicurezza in Ospedale e consegnarlo al coordinatore aziendale al momento del primo accesso - [Manuale](#)

Portale Ufficio Tirocini Studenti - COLLABORA

- Le informazioni sull'iter e sul processo sono consultabili online
 - [Manuale Tutor / Docente](#)
 - [Guida studente](#)

Per eventuali problemi d'accesso al portale inviare ticket da: www.contactcenter.unina.it