

Come attivare un tirocinio 2025

- Gli **studenti** scelgono un docente Tutor che lo seguirà nel tirocinio, preferibilmente lo stesso che sarà anche tutor/relatore della prova finale/tesi magistrale.
- La **procedura per attivare un tirocinio extramoenia** è una procedura online attraverso la piattaforma [Collabora di Unina](#).
- Il **docente tutor**, di concerto con il/la tirocinante, individua l'azienda/ente presso cui attivare il tirocinio, consultando l'elenco dei soggetti convenzionati con il Dipartimento o anche elenco predisposto dall'Ateneo (<http://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti>)
- Il **docente tutor** insieme al tirocinante e al tutor interno dell'azienda/ente, predispone un un Progetto Formativo coerente con il profilo formativo del tirocinante e l'oggetto della sua prova finale/tesi magistrale (<http://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti>).
- **La data di inizio del tirocinio inserita nella modulistica deve essere posticipata di almeno 10/15 giorni rispetto a quella in cui si prevede di fare l'invio della procedura in pec per dare il tempo agli uffici di attivare la copertura assicurativa, senza la quale non si può iniziare.**

I progetti formativi generati dal sistema Collabora _non possono e non devono essere modificati in nessun modo (ne digitalmente ne a mano) e dovranno **essere inviati dagli studenti ai soggetti ospitanti via MAIL e restituiti dai soggetti ospitanti ai dipartimenti, via PEC, firmati digitalmente dal legale rappresentante** all'indirizzo [pec:uff.tirocini.dss@pec.unina.it](mailto:uff.tirocini.dss@pec.unina.it)

Nei rarissimi casi in cui il soggetto ospitante non fosse in possesso di firma digitale si deve inviare allegata, unitamente alla scansione del documento, la seguente dichiarazione:

"Si invia la scansione del progetto formativo e si dichiara che è la copia conforme dell'originale in nostro possesso."

E' necessario allegare un documento di identità del firmatario per accertare la validità della firma apposta.

- In presenza di firma di un delegato del legale rappresentante, è necessario allegare il documento da cui si evinca tale delega, se non precedentemente prodotto in sede di stipula della convenzione.
- **Lo studente/la studentessa come anche i docenti del Dipartimento, troveranno nella pagina tirocini unina un elenco di tutte le Convenzioni di Ateneo e nella pagina Tirocini del Dipartimento di Scienze Sociali, le Convenzioni attivate dal Dipartimento;** si possono segnalare all'[ufficio](#)

[Tirocini](#) del Dipartimento un'azienda/ente con cui attivare una **nuova convenzione** per tirocini. Le proposte saranno valutate dal Direttore del Dipartimento e dalla Commissione Tirocini e stage, di concerto con il docente tutor, già individuato dal/la tirocinante.

- Il tirocinio può essere svolto anche in modalità **intramoenia**, presso strutture di Ateneo o del Dipartimento: laboratori e osservatori del Dipartimento (OUT, LGBT, LIRMAC...) su progetti di ricerca in corso presso il Dipartimento. In tal caso lo studente/la studentessa deve contattare il responsabile del Laboratorio o della ricerca; di concerto con il docente tutor, sarà definito poi il progetto formativo.
- **enti/aziende convenzionati**, come pure i Laboratori del Dipartimento possono chiedere di ospitare uno o più tirocinanti su particolari progetti/attività/iniziative, contattando l'[Ufficio tirocini](#) che provvederà a pubblicare l'avviso sul sito del Dipartimento, alla pagina Avvisi-Opportunità.

AL TERMINE DEL TIROCINIO BISOGNERA' INVIARE ALLA MAIL

BERARDI@UNINA.IT

IL LIBRETTO DI TIROCINIO COMPILATO E FIRMATO, PER LA REGISTRAZIONE DEI 6CFU.

IL LIBRETTO INTRAMOENIA O EXTRAMOENIA A SECONDO DELLA TIPOLOGIA DI TIROCINIO SVOLTO, SI SCARICA SEMPRE DAL SITO TIROCINI UNINA.

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