



CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE CHIMICHE A.A. 2024/2025

TIROCINIO E ALTRE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO (5 CFU)

Il **tirocinio** è svolto presso un'Azienda convenzionata con l'Ateneo Federico II e consiste in **125 ore** (5 CFU) per gli studenti iscritti all'ordinamento 2019 e **150 ore** (6 CFU) per gli studenti iscritti all'ordinamento 2025 di attività tecnico-pratica.

Possono fare domanda di tirocinio solo gli studenti che hanno acquisito un numero di CFU pari o superiore a 30 (circa 50% dei CFU previsti nel I anno).

La **richiesta** va effettuata inviando una **mail** con oggetto "Richiesta Tirocinio extramoenia" ai Proff. Irene Russo Krauss (irene.russokrauss@unina.it), Marco Masi (marco.masi@unina.it) e Rosario Oliva (rosario.oliva2@unina.it) preferibilmente utilizzando l'indirizzo e-mail istituzionale (studenti.unina.it) indicando:

- i) Nome, Cognome e matricola (che andranno ripetute in tutte le successive comunicazioni con la Commissione)
- ii) le denominazioni di 2 o 3 aziende, in ordine di preferenza, presso cui intende svolgere il tirocinio, consultando l'elenco delle Aziende contattate dalla Commissione ([Aziende tirocinio Scienze Chimiche](#)) e/o l'elenco completo delle Aziende convenzionate con l'Ateneo Federico II (<http://allegati.unina.it/studenti/tirocini/doc/ConvenzioniAttive.pdf>)
- ii) il periodo in cui si intende svolgere l'attività di tirocinio.

Le richieste devono essere presentate almeno 60 giorni prima della data presunta di inizio del tirocinio (90 giorni nel caso in cui sia compreso il mese di Agosto), allegando un certificato degli esami di profitto.

Non saranno prese in considerazione richieste incomplete o pervenute in modo diverso da quanto espressamente indicato.

La Commissione Tirocini verificherà la disponibilità di accoglienza da parte dell'Azienda scelta e ne informerà lo studente tramite posta elettronica.

Lo studente contatterà l'Azienda per avere informazioni sulla data di inizio del tirocinio, sul tutor esterno e l'argomento del Tirocinio. Lo studente informerà tempestivamente la Commissione tirocini sulla data di inizio e l'argomento del Tirocinio.

La Commissione assegnerà un tutor universitario (tutor interno) allo studente, che sarà informato via posta elettronica. Lo studente avrà così tutte le informazioni necessarie per la compilazione della domanda on-line su Collabora Unina.

Si prega di prestare particolare attenzione alle informazioni richieste nella domanda (nome e cognome, numero di ore del tirocinio, numero di CFU, denominazione azienda, anno accademico) perché queste **NON POSSONO ESSERE MODIFICATE** a posteriori.

Si prega di mettere come data di fine tirocinio una data successiva di almeno 6 mesi a quella di inizio perché ogni eventuale proroga richiede l'approvazione del responsabile legale dell'azienda, la richiesta della commissione tirocini via protocollo e la riapertura della domanda da parte del tutor universitario.

La domanda viene approvata online dal responsabile amministrativo dell'Ufficio Didattica (dott.ssa Ruocco) e dal tutor universitario.

La domanda approvata dal tutor universitario va inviata via **mail** al referente aziendale, che provvederà a farla firmare al responsabile legale dell'azienda con firma digitale e ad inviarla via pec a uff.didattica.dsc@pec.unina.it all'attenzione della dott.ssa Roberta Ruocco.

Lo studente può cominciare il tirocinio dopo aver ricevuto comunicazione dall'ufficio didattico.

Nel corso del tirocinio lo studente deve sostenere almeno due colloqui con il tutor universitario volti a valutare l'andamento del progetto.

A conclusione del tirocinio lo studente dovrà consegnare il libretto del tirocinio compilato in tutte le sue parti (https://www.unina.it/documents/11958/15009341/LibrettoTirocinio_extramoenia.pdf), anche dai tutor, alla Commissione Tirocini. La Commissione si farà carico di attivare la procedura per il riconoscimento dei CFU.

Solo le Aziende convenzionate con l'Ateneo Federico II possono ospitare tirocinanti, a cui verrà fornita automaticamente copertura assicurativa.

Qualora lo studente intenda svolgere le attività di tirocinio in Aziende non convenzionate con l'Ateneo Federico II, dovrà proporre all'azienda di interesse di stipulare la convenzione con l'Ateneo.

A tale scopo sarà necessario che l'Azienda compili il modello per la convenzione presente all'indirizzo https://www.old.unina.it/documents/11958/15009341/Conv_tir_Curr_ITA_Aggiornato_2025-03-17.pdf, seguendo le indicazioni riportate e lo invii via pec a uff.didattica.dsc@pec.unina.it all'attenzione della dott.ssa Roberta Ruocco.

Se la proposta di convenzione sarà valutata positivamente, la Commissione si farà carico di inserire l'Azienda nell'elenco degli Enti convenzionati.

L'attività di orientamento prevede la partecipazione a seminari tenuti da rappresentanti del mondo del lavoro e/o dell'Ordine dei Chimici o altre manifestazioni di orientamento (*job placement*).

Contestualmente alla consegna del libretto del tirocinio, lo studente dovrà presentare il modulo attestante la partecipazione ai seminari (almeno 4) firmato dall'oratore o responsabile dell'attività (Allegato 2).

Tutta la documentazione (libretto di tirocinio e attestato di partecipazione ai seminari) dovrà essere presentata ENTRO e NON OLTRE i 15 giorni prima della data entro la quale è consentito sostenere l'ultimo esame di profitto.

Per chiarimenti in merito al tirocinio e alla compilazione dei relativi moduli, gli studenti potranno incontrare i componenti della Commissione tirocini concordando un appuntamento via e-mail.