



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

DiSES

Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche



Dipartimento
d' Eccellenza
2018-22



Dipartimento
d' Eccellenza
2023-27



TIROCINI CURRICULARI

Fase preliminare

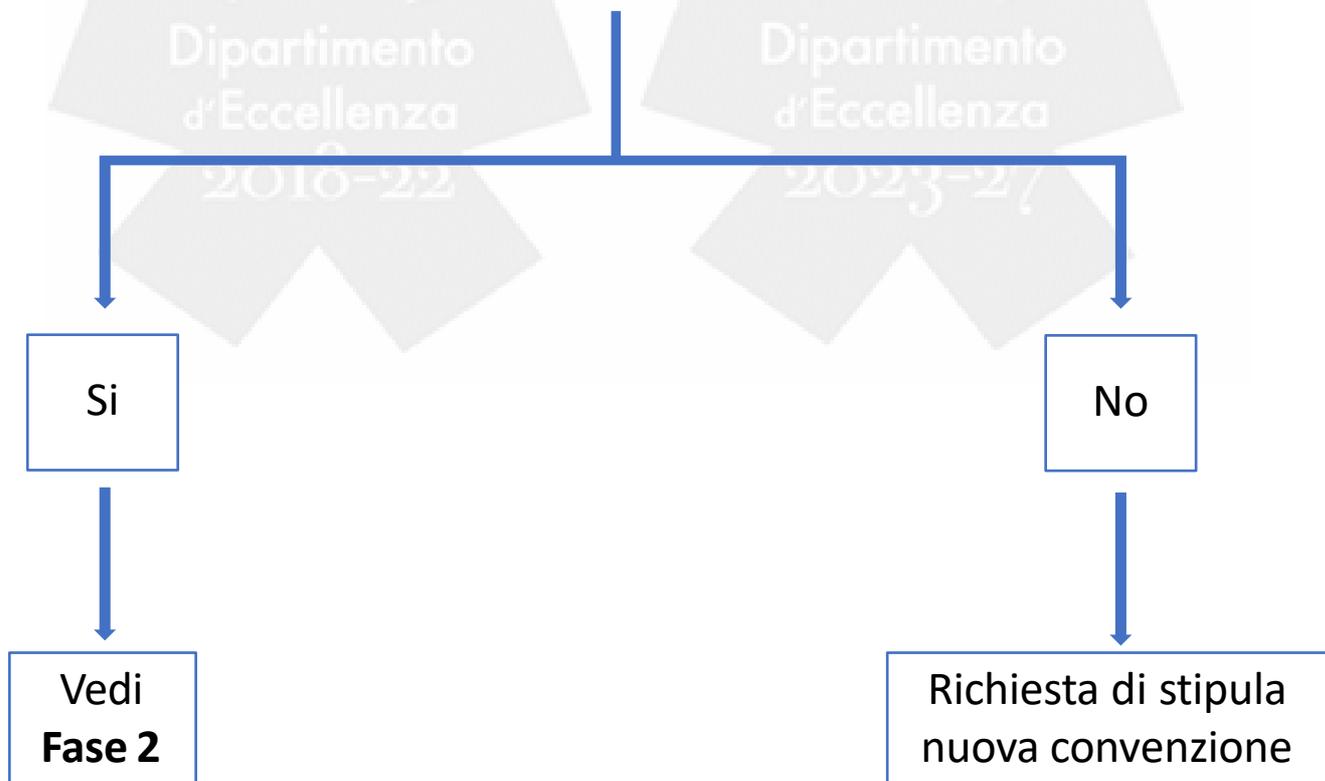
- ❖ Contattare preventivamente (almeno **60 giorni prima** della data presunta di inizio delle attività) il **Coordinatore** del Corso di Laurea per valutare la coerenza e l'attinenza delle attività da svolgere durante il periodo di Tirocinio con il percorso di studi.

Fase 1 - Convenzione

- ❖ Verificare se la sede presso la quale si intende svolgere il Tirocinio Curriculare risulta già convenzionata con l'Ateneo.

Link aziende convenzionate:

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



1.1 Richiesta di stipula nuova convenzione

Se la sede non rientra tra quelle convenzionate, l'ente ospitante può richiedere la stipula di una nuova convenzione compilando il modulo reperibile al link:

https://www.unina.it/documents/11958/15009341/Conv_tir_Curr_ITA_Aggiornato_2025-02-24.pdf

Si precisa, che: La **Scheda informativa** e gli allegati vanno compilati inserendo tutti i dati richiesti. In caso di dati mancanti non sarà possibile procedere con la convenzione.

- L'Allegato 2 va compilato se si tratta di Onlus o No Profit
- Gli allegati, anche se non compilati, non vanno rimossi dalla modulistica.

NOTA → Dopo aver compilato il modulo l'azienda deve:

- Apporre sulla prima pagina la **marca da bollo da 32€**
- Apporre **firma digitale** del legale rappresentante o altro soggetto riportato sul documento

La modulistica compilata e firmata va spedita dall'azienda all'indirizzo PEC del Dipartimento:

dip.scienze-econ-stat@pec.unina.it

- ❖ Successivamente alla stipula della convenzione sarà possibile procedere con la **Fase 2**

Fase 2. Scelta del tutor

- ❖ Contattare tramite email il docente selezionato che assumerà il ruolo di **Tutor universistario** durante il periodo di tirocinio.
-

Fase 3. Attivazione tirocinio

- ❖ Procedere all'attivazione del tirocinio sulla piattaforma

[COLLABORA UniNa – Portale Tirocini](#)

NOTA → Per informazioni sulle modalità di accesso al Portale è possibile consultare la [Guida Studente](#) disponibile sulla pagina web di Ateneo: <https://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti>

- ❖ Copia del **Progetto Formativo (PF)**, scaricabile dalla piattaforma in seguito all'attivazione del Tirocinio Curriculare, va trasmesso almeno **60 GIORNI PRIMA DELL'INIZIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE**. I progetti formativi generati dal sistema Collabora non possono essere modificati in alcun modo, né digitalmente né a mano. Gli studenti dovranno inviare i progetti formativi ai soggetti ospitanti via email e questi ultimi dovranno restituirli ai dipartimenti via PEC, firmati digitalmente dal legale rappresentante del soggetto ospitante. Qualora la firma fosse apposta da un delegato del legale rappresentante, dovrà essere allegato un documento che certifichi tale delega, qualora non fosse già stato fornito durante la stipula della convenzione. **La mancata trasmissione del PF prima dell'inizio delle attività comporterà il mancato riconoscimento dei crediti formativi.**
- ❖ Prima di iniziare le attività lo studente dovrà disporre del nulla osta del Tutor Universitario rilasciato a verifica del completamento delle **attività formative obbligatorie in materia di prevenzione e sicurezza** (da svolgere tramite la piattaforma di Ateneo Federica Web Learning o presso l'Ente ospitante).

Fase Finale

- ❖ A conclusione delle attività di Tirocinio lo studente è tenuto alla compilazione del [Libretto di Tirocinio extramoenia](#) che, una volta firmato e timbrato da entrambi Tutor, andrà consegnato insieme al **Progetto Formativo** alla *Segreteria Studenti di Economia* (Centri Comuni - MSA) per la procedura di riconoscimento dei relativi CFU.
-