

FAQ

DOMANDE FREQUENTI PER TIROCINI CURRICULARI

1) Cosa e quali sono i tirocini curriculari?

Al fine di completare e perfezionare il percorso universitario gli studenti devono svolgere un tirocinio curriculare che comporta la realizzazione di attività pratiche all'interno o all'esterno dell'Università, in Italia e/o all'estero, in presenza o a distanza. I tirocini curriculari si configurano come momenti di alternanza tra studio e lavoro. Lo svolgimento del tirocinio curriculare comporta l'acquisizione di crediti formativi universitari (CFU) previsti nei Regolamenti e nei piani didattici dei Corsi di Studio.

I tirocini possono essere:

- *Interni*: svolti presso Uffici/Strutture/Dipartimenti/Biblioteche dell'Università di Napoli L'Orientale;
- *Esterni*: svolti presso Enti/Aziende/Associazioni nel territorio nazionale;
- *Esteri*: svolti presso Enti/Aziende/Associazioni all'estero.

2) Posso svolgere qualsiasi tipologia di tirocinio curriculare?

Gli studenti devono verificare quale tipologia di tirocinio devono svolgere (interno - esterno - estero) in base al proprio Piano di Studi e alle disposizioni previste dal Regolamento del proprio Corso di Laurea riferito al proprio anno di immatricolazione.

Nel caso in cui, al momento della scelta dell'ente, nel proprio piano di studi risulti inserita una tipologia differente rispetto a quella effettivamente necessaria, lo studente è tenuto a richiedere la modifica della tipologia di tirocinio a condizione che tale variazione sia contemplata dall'offerta didattica del Corso di Studio di appartenenza.

Per inoltrare la richiesta di modifica della tipologia di tirocinio, è necessario aprire un ticket all'*Ufficio Carriere Studenti e Diritto allo Studio* attraverso la piattaforma **Help Desk** raggiungibile dal sito di Ateneo (Home – Studia con noi – Servizi offerti – Help Desk).

3) Quali sono le modalità di svolgimento dei tirocini curriculari?

I tirocini curriculari possono essere svolti in presenza, a distanza, oppure in modalità mista, a seconda delle modalità prescelte dal singolo ente ospitante.

4) Quando posso fare richiesta del tirocinio?

Il modulo di *Richiesta di tirocinio* è presente al punto n. 4 della sezione del sito dedicata agli stage e tirocini. Tale modulo si può inoltrare al proprio Docente Referente Tirocini in base alle disposizioni previste dai Consigli dei singoli Corsi di Studio. Pertanto, è opportuno rivolgersi al Docente Referente Tirocini del proprio Corso di Studi per conoscere i requisiti curriculari utili allo svolgimento del tirocinio.

5) Dove trovo la lista dei Docenti Referenti Tirocini del mio Corso di Studi?

La lista dei Docenti Referenti Tirocini dei vari Corsi di Studio si trova al punto n. 2 della sezione del sito di Ateneo dedicata agli stage e tirocini.

6) Quanto dura un tirocinio curriculare?

La durata del tirocinio curriculare è commisurata al numero di Crediti Formativi Universitari (CFU) previsti dal proprio Regolamento del Corso di Laurea e dal piano di studi, sapendo che ogni singolo CFU è pari a 25 ore di tirocinio; pertanto 2 CFU = 50 ore; 3 CFU = 75 ore; 4 CFU = 100 ore; 6 CFU = 150 ore. La durata del tirocinio curriculare deve essere continuativa e non può comunque essere superiore a 12 mesi, salvo se si tratti di soggetti con disabilità per i quali la durata non può essere

superiore a 24 mesi. Di norma, un tirocinio di 100/150 ore può durare circa due-tre mesi.

7) Quando è necessario conseguire il corso sulla sicurezza sul lavoro?

È necessario conseguire il corso sulla sicurezza sul lavoro qualora si debba svolgere un tirocinio in presenza o a distanza oppure in modalità mista. L'individuazione del rischio specifico (basso - medio - alto) spetta all'ente/azienda/struttura dove il tirocinante intende svolgere lo stage. Gli attestati del corso sulla sicurezza sul lavoro (formazione generale + formazione specifica) devono essere inoltrati, insieme al Progetto Formativo debitamente compilato e firmato, all'indirizzo e-mail **tirocinicurriculari@unior.it** al fine di ottenere la polizza assicurativa.

Il corso di formazione generale e formazione specifica di **rischio basso** (4 ore di formazione generale + 4 ore di formazione specifica rischio basso) può essere svolto usufruendo del corso su piattaforma Moodle E-Learning disposto dal nostro Ateneo e al quale è possibile iscriversi secondo gli avvisi disposti con cadenza bimestrale (salvo il periodo estivo e il periodo natalizio) dall'Area Infrastrutture Edilizie e Digitali – Ufficio Prevenzione e Sicurezza, nella sezione “Avvisi” della homepage di Ateneo. In alternativa può essere svolto anche presso Enti formativi che siano accreditati (rif. Accordo Stato-Regioni 17/04/2025 - Allegato A e s.m.i.).

Il corso di formazione generale e formazione specifica di **rischio medio o rischio alto** (4 ore di formazione generale + 8 ore di formazione specifica rischio medio oppure 12 ore di formazione specifica rischio alto) può essere svolto iscrivendosi secondo gli avvisi disposti con cadenza semestrale dall'Area Infrastrutture Edilizie e Digitali – Ufficio Prevenzione e Sicurezza, nella sezione “Avvisi” della homepage di Ateneo. Per la parte relativa alla formazione generale l'erogazione del corso sarà in modalità E-Learning, per la parte relativa alla formazione specifica (rischio medio o rischio alto) il corso è erogato in presenza. In alternativa può essere svolto anche presso Enti formativi che siano accreditati (rif. Accordo Stato-Regioni 17/04/2025 - Allegato A e s.m.i.).

8) Dove posso svolgere il tirocinio?

Lo studente può svolgere il tirocinio curriculare:

- rispondendo ad una call pubblicata al punto n. 8 “call per tirocini curricolari”
- partecipando ad un bando pubblicato al punto n. 9 “bandi tirocini curricolari”
- contattando un ente/azienda/struttura dal File Excel contenente l’elenco delle convenzioni attive, presente al punto n. 3

Per i tirocini interni ci si può candidare principalmente tramite le call pubblicate al punto n. 8.

Tali punti fanno riferimento alla presente sezione del sito di Ateneo dedicata agli stage e tirocini.

9) Posso svolgere il tirocinio presso un ente non convenzionato con l’Università?

Il tirocinio presso un ente non convenzionato si può svolgere solo ed esclusivamente se il tirocinio è in modalità a distanza. In tal caso, spetta al proprio Docente Referente Tirocini decidere dell’approvazione del Progetto Formativo in base alla congruità delle attività da svolgere con obiettivi formativi del proprio Corso di Laurea.

10) Posso proporre l’attivazione di una nuova convenzione per tirocini curricolari?

Sì. Gli studenti possono proporre l’attivazione di una nuova convenzione per tirocini curricolari qualora l’ente non sia convenzionato. Per fare ciò occorre inviare, previo accordo con l’ente prescelto, una e-mail al proprio Docente Referente Tirocini indicando la *denominazione dell’ente prescelto, le possibili attività da svolgere, gli obiettivi formativi, un eventuale indirizzo web e i contatti dell’ente*. Spetta al Docente Referente Tirocini valutare la richiesta; se quest’ultima è ritenuta congrua agli obiettivi formativi del proprio Corso di Studi, il Docente Referente Tirocini invierà la richiesta di attivazione convenzione all’Ufficio Tirocini, Placement, Collaborazioni Studentesche alla e-mail **convenzionitirocini@unior.it**. L’Ufficio provvederà a tutti gli adempimenti relativi all’iter amministrativo per la stipula della convenzione.

11) Se ho proposto una nuova convenzione, ma l'iter amministrativo di stipula non è ancora concluso, posso iniziare il tirocinio?

No. Occorre attendere che l'iter amministrativo sia concluso. Solo dopo la stipula della convenzione è possibile compilare il Progetto Formativo.

12) Quando posso iniziare il tirocinio?

La data di inizio del tirocinio, concordata con il tutor dell'ente ospitante, deve essere successiva di almeno 7 giorni lavorativi (esclusi festivi, sabato e domenica) dall'invio del Progetto Formativo, debitamente compilato e firmato, e degli attestati del corso sulla sicurezza sul lavoro (formazione generale + formazione specifica) all'indirizzo e-mail **tirocinicurricolari@unior.it**

Per quanto riguarda il Progetto Formativo interno, le date di inizio e di fine tirocinio possono essere già indicate preventivamente da parte delle strutture ospitanti all'interno delle call pubblicate al punto n. 8 della presente sezione del sito di Ateneo dedicata agli stage e tirocini.

Solo dopo la ricezione della polizza assicurativa nella propria e-mail istituzionale, il tirocinante potrà iniziare il tirocinio a partire dalla data di inizio presente nel Progetto Formativo.

13) Dove trovo il modulo del Progetto Formativo interno/esterno/estero in lingua inglese?

Puoi trovare i moduli dei Progetti Formativi nel punto n. 4 della presente sezione del sito di Ateneo dedicata agli stage e tirocini.

14) Qual è la procedura per la compilazione del Progetto Formativo?

Lo studente deve compilare digitalmente il Progetto Formativo prescelto (interno - esterno - estero - in lingua inglese) per le parti di propria competenza. Lo invia all'ente/azienda/struttura ospitante, sempre in formato .doc. Il tutor della sede

ospitante deve compilare digitalmente le parti di propria competenza, firmare e timbrare il Progetto Formativo consegnandolo allo studente. Lo studente dovrà allora firmare il Progetto Formativo con firma autografa oppure con firma digitale, dovrà salvarlo in pdf e poi dovrà inoltrarlo al Docente Referente Tirocini del proprio Corso di Laurea che, se ritiene congrue le attività e gli obiettivi formativi, autorizza lo stage firmando il Progetto Formativo, rinviando infine quest'ultimo allo studente.

Ora, il Progetto Formativo compilato e firmato nelle sue parti deve essere inviato, insieme agli attestati del corso sulla sicurezza sul lavoro (formazione generale + formazione specifica) tramite la propria e-mail istituzionale all'Ufficio Tirocini, Placement, Collaborazioni Studentesche all'indirizzo tirocinicurriculari@unior.it

Dopo la ricezione della polizza assicurativa nella propria e-mail istituzionale, il tirocinante potrà iniziare il tirocinio a partire dalla data di inizio presente nel Progetto Formativo.

15) Quante ore posso svolgere quotidianamente durante lo stage?

L'orario giornaliero per le attività di tirocinio viene deciso di concerto con l'ente ospitante, sapendo comunque che il tirocinio non si configura come rapporto di lavoro.

16) Posso svolgere il tirocinio nelle giornate di sabato o di domenica?

Qualora l'ente ospitante svolga le proprie attività anche in tali giorni e richieda la presenza di tirocinanti, è possibile occasionalmente svolgere il tirocinio nelle giornate di sabato oppure di domenica.

17) Come e chi compila il registro delle attività?

Il *registro delle attività* è compilato dal tirocinante e dal tutor durante l'attività di tirocinio. Occorre inserire *la data, ora di inizio, ora di fine, attività svolte e numero di ore* nei riquadri appositi, utilizzando un singolo foglio per ciascuna settimana di

svolgimento. Tale registro deve essere firmato dallo studente e dal tutor dell'ente ospitante.

Il modulo del *registro delle attività* è presente al punto n. 5 della sezione del sito di Ateneo dedicata agli stage e tirocini.

18) Cosa devo fare se durante l'attività di tirocinio c'è un cambio tutor dell'ente?

Occorre che l'ente ospitante comunichi il cambio tutor all'Ufficio Tirocini, Placement, Collaborazioni Studentesche alla e-mail **tirocinicurriculari@unior.it** mettendo in copia conoscenza lo studente tirocinante.

Dopodiché verrà chiesto da parte del nostro Ufficio di informare del cambio la/il proprio Docente Referente Tirocini del Corso di Laurea affinché ne abbia contezza.

19) Cosa devo fare se desidero/devo interrompere lo stage?

In caso di interruzione dello stage bisogna inviare una e-mail a **ufficio.tirocini@unior.it** e al proprio Docente Referente Tirocini di Ateneo, indicando la motivazione della stessa. Qualora si chieda e si ottenga ugualmente il rilascio del *Registro delle attività* e del *Certificato di fine stage* per le ore svolte, le ore residue possono essere maturate attraverso una nuova attività di tirocinio presso un altro ente ospitante.

20) Cosa devo fare in caso di spostamenti dalla sede dell'ente tirocinante?

In caso di spostamenti ai fini dello svolgimento del tirocinio è necessario darne preventivamente tempestiva comunicazione scritta tramite la propria e-mail istituzionale all'Ufficio Tirocini, Placement, Collaborazioni Studentesche all'indirizzo di posta elettronica **tirocinicurriculari@unior.it** indicando *il proprio nominativo, la matricola, denominazione ente ospitante, destinazione dello spostamento, periodo dello spostamento*.

21) Posso terminare il tirocinio prima della data di fine tirocinio stabilita dal Progetto Formativo?

È raccomandato il rispetto delle date di inizio e di fine tirocinio previste dal Progetto Formativo. La componente studentesca è invitata, precedentemente alla compilazione del Progetto Formativo, a verificare le date di convalida del tirocinio e le date di presentazione delle domande di laurea, per evitare il mancato rispetto dei termini sottoscritti nel Progetto Formativo.

22) Posso prolungare il periodo di tirocinio?

Se, per casi eccezionali, non dovesse essere possibile terminare lo stage entro la data prefissata dal Progetto Formativo, lo studente deve chiedere, almeno 5 giorni prima rispetto alla data di fine tirocinio prevista originariamente dal Progetto Formativo, la proroga della polizza assicurativa inviando una e-mail all'indirizzo **tirocinicurricolari@unior.it** mettendo altresì in copia conoscenza (cc) il Docente Referente Tirocini del proprio Corso di Studi. Nell'oggetto della e-mail occorre scrivere PROROGA SCADENZA FINE STAGE e nella comunicazione bisogna indicare il nuovo termine.

23) Se mi trovo in un Paese estero per Programmi Erasmus + / Mobilità internazionale posso svolgere il tirocinio estero?

Se lo studente si trova in un Paese estero per Programmi Erasmus + Studio / Mobilità internazionale e se il tirocinio estero è inserito nel Learning Agreement, può svolgere tale tirocinio solo ed esclusivamente all'interno dell'Università ospitante. In tal caso, la documentazione utile per la convalida del tirocinio può essere rappresentata da una attestazione su carta intestata, firmata e timbrata dall'Università ospitante, recante il monte ore di tirocinio prestato, le attività svolte e gli obiettivi formativi raggiunti. La convalida sarà a cura della Commissione Mobilità Internazionale del proprio Ateneo.

Non è dunque possibile, durante la permanenza in un Paese estero per Programmi Erasmus + Studio/Mobilità Internazionale, svolgere il tirocinio estero presso un

ente/azienda/struttura terza, con le modalità previste dal nostro Ateneo, in quanto non possono essere generate 2 polizze assicurative contemporaneamente (Erasmus/Mobilità internazionale e Tirocinio).

Resta ferma la possibilità, da parte dello studente che si trovi all'estero per programmi Erasmus + Studio/Mobilità internazionale, di effettuare per proprio conto attività presso un ente/azienda/struttura terza e richiederne l'eventuale convalida al Docente che presiede la Commissione per la convalida dei tirocini del proprio Corso di Laurea, previa presentazione di un'apposita attestazione delle attività svolte.

24) Cosa devo fare dopo aver concluso il tirocinio?

Dopo aver concluso il tirocinio, lo studente deve innanzitutto assicurarsi che il *registro delle attività* sia completo, firmato nelle sue parti, nonché coerente con il Progetto Formativo. Occorre poi inoltrare alla/al tutor dell'ente ospitante il *Certificato di fine stage* da far compilare, firmare e timbrare dall'ente stesso e dovrà essere restituito allo studente. Lo studente deve altresì compilare il *Questionario di fine stage*.

Il *Certificato di fine stage* e il *Questionario di fine stage* sono presenti al punto n. 7 della sezione del sito dedicata agli stage e tirocini.

Una volta acquisita tutta la documentazione, la studentessa/lo studente deve inviare all'Ufficio Tirocini, Placement, Collaborazioni Studentesche all'indirizzo **ufficio.tirocini@unior.it**

- **Registro delle attività** firmato dallo studente e dal tutor dell'ente ospitante;
- **Certificato di fine stage** firmato dal tutor dell'ente ospitante;
- **Questionario di fine stage** debitamente compilato e firmato dallo studente.

25) Come devo convalidare il tirocinio?

Per quanto riguarda la convalida dell'attività di tirocinio ai fini del proprio percorso universitario, lo studente deve accedere al proprio profilo di Esse3Cineca e prenotarsi all'apposito appello disponibile dedicato al tirocinio, presentando poi la documentazione richiesta dalla Commissione accreditatrice.

La documentazione **minima** richiesta dalla Commissione che convaliderà il tirocinio è composta da:

- **Registro delle attività** firmato dallo studente e dal tutor dell'ente ospitante
- **Certificato di fine stage** firmato e timbrato dal tutor dell'ente ospitante
- **l'e-mail relativa alla POLIZZA ASSICURATIVA inviata dall'Ufficio alla e-mail istituzionale dello studente.**

La Commissione che convalida il tirocinio si riserva la facoltà di chiedere ulteriore documentazione utile ai fini della convalida del tirocinio.

Le modalità di convalida del tirocinio sono di competenza della Commissione accreditatrice.

26) Dove trovo le date di convalida del tirocinio?

Le date di convalida sono consultabili nella sezione **“Bacheca Appelli”** del sito di Ateneo (Home - Didattica - Frequentare - Esami di Profitto).

27) Posso convalidare delle attività svolte privatamente come tirocinio curriculare?

Spetta unicamente alla Commissione che convalida i tirocini decidere della possibilità o meno di accogliere tale richiesta e le relative modalità attraverso cui è possibile farlo.