



TIROCINIO EXTRAMOENIA

Il soggetto ospitante è un Ente pubblico o un Soggetto privato, scelto autonomamente dallo studente, anche da una Open list di soggetti disposti ad accogliere studenti.

Per Enti pubblici, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si intendono Comuni, Città Metropolitane, Comunità montane, aggregazioni di Comuni, Ministeri e i relativi Enti periferici (Soprintendenze, Musei Nazionali, ecc), Aziende Sanitarie Locali, istituti scolastici, Università (diverse dalla "Federico II"), Accademie Belle Arti, ecc.

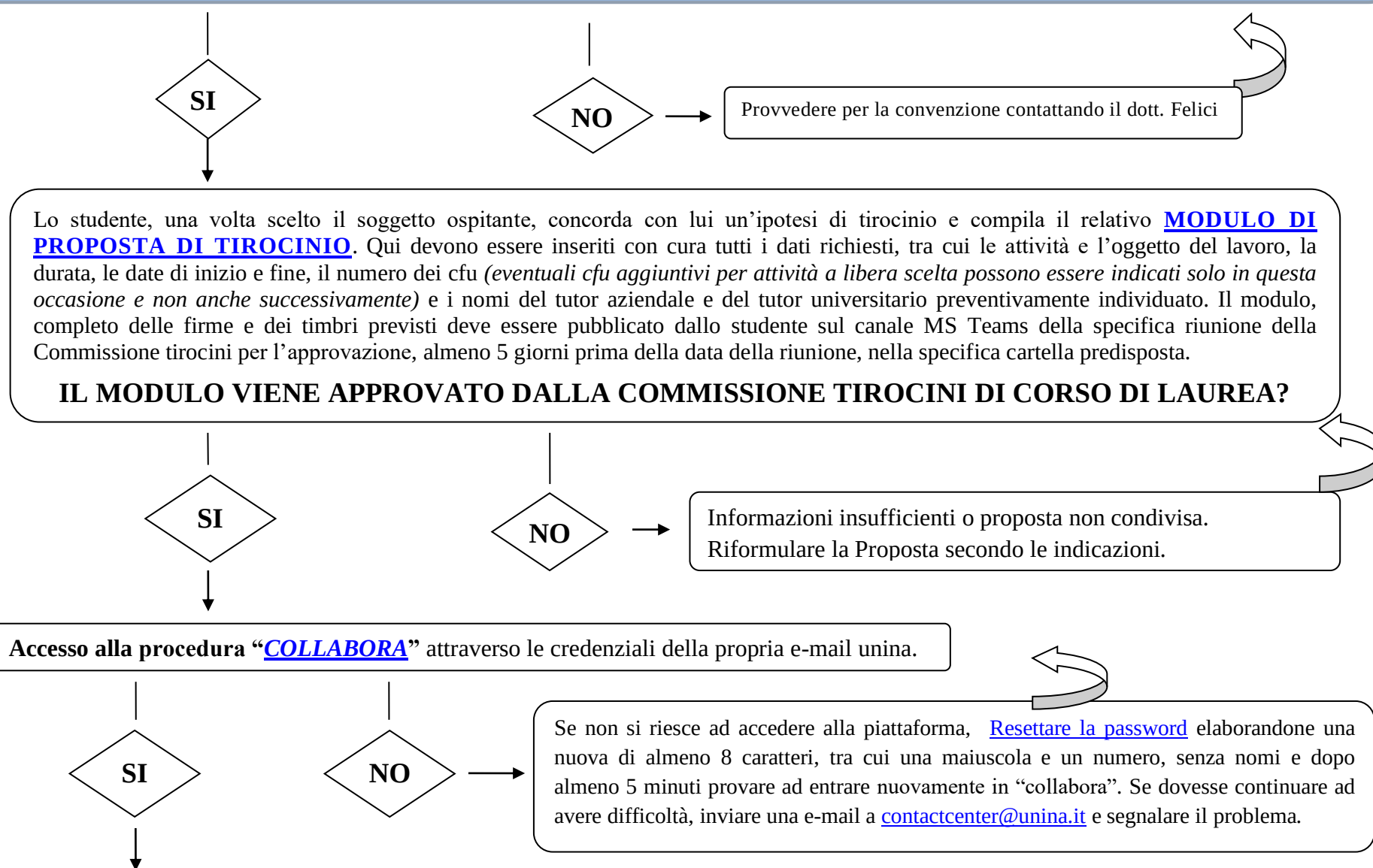
Soggetti privati sono imprese individuali, associazioni, onlus, società (anche se costituite da soggetti pubblici), ecc. che a vario titolo esercitino attività di studio professionale (professionisti in forma di persone fisiche, studi associati o società tra professionisti), professionisti del design, imprese di arredamento di interni, imprese edili e imprese di costruzione per la realizzazione di opere pubbliche, imprese per il restauro e la conservazione o per la realizzazione di impianti, ecc.

Se il soggetto ospitante è un architetto (persona fisica) iscritto all' Ordine degli Architetti di Napoli, di Benevento o Avellino si farà riferimento alla convenzione quadro stipulata con il rispettivo Ordine. Se invece il soggetto ospitante è un professionista diverso (es. un ingegnere) o un architetto iscritto ad altri Ordini rispetto a quelli citati oppure si tratta di una Società tra professionisti o Studio Associato, il soggetto in questione dovrà disporre di una propria autonoma convenzione.

Un soggetto può accogliere tirocinanti solo se ha stipulato con l'Università Federico II un'apposita convenzione da verificare nell'

ELENCO DELLE CONVENZIONI DI TIROCINIO ATTIVE.

ESISTE UNA CONVENZIONE DI RIFERIMENTO?



Inserire in "COLLABORA" i dati del MODULO DI PROPOSTA TIROCINIO approvato dalla Commissione, compilando tutti i campi del format. Selezionare: DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA quale struttura di riferimento del corso di laurea (e non quello "Architettura") per poter poi selezionare il corso di laurea di iscrizione. Qualora la sede di svolgimento effettiva del tirocinio fosse diversa della sede legale del soggetto ospitante (ipotesi tipica per i tirocini che fanno riferimento alle convenzioni quadro con gli Ordini degli Architetti), occorre specificare l'indirizzo preciso (via, numero civico e città). La durata delle attività deve essere di almeno 4 mesi (è possibile terminare anticipatamente) e la data di inizio deve essere successiva di almeno una settimana a quella di inserimento dei dati nella procedura. Lo studente, può chiedere alla Commissione di integrare le ore del tirocinio con ulteriori ore per crediti a libera scelta (vedasi regolamento) ma solo in questa fase, non anche successivamente. Una volta salvati i dati, il tutor universitario riceverà una e-mail di notifica che lo informerà di visionare il tirocinio per l'approvazione telematica e allo studente risulterà che il documento è in attesa di approvazione. Non appena il tutor universitario lo avrà approvato, il tirocinante troverà in "collabora" (Sezione verifica tirocinio) l'icona del documento approvato che farà firmare e timbrare dal soggetto ospitante e ne invierà una scansione in pdf a fausto.felici@unina.it, **prima di iniziare le attività**.

Il tirocinante annoterà le ore di attività svolte sul **LIBRETTO PER TIROCINIO EXTRAMOENIA**. Nella Parte C dovranno essere attestati almeno due incontri intermedi con il tutor universitario di verifica.

Entro il termine massimo e improrogabile di 8 mesi dalla conclusione delle attività il tirocinante, per ottenere il riconoscimento dei cfu, **nei 5 giorni prima della riunione**, pubblica sul Canale MS Teams della specifica riunione della CTCL un unico file denominato come segue: **NOME_COGNOME_Matricola** contenente il libretto, la relazione finale firmata dallo studente e dal tutor universitario e lo screenshot del questionario online: bit.ly/2yw9mhV. Sollecita inoltre il Soggetto ospitante a compilare il questionario online: bit.ly/2VM6Vjp di propria competenza.

Qualora non si riuscisse a terminare le ore entro la data stabilita, lo studente dovrà presentare una **RICHIESTA DI PROROGA**, almeno 15 giorni prima della scadenza del tirocinio.

Se il tirocinio è svolto all'estero si utilizzerà la modulistica per la convenzione e il form di "collabora" in lingua inglese.

Gli studenti in Erasmus interessati al tirocinio durante la permanenza all'estero, potranno svolgerlo solo nell'ambito delle opportunità del proprio learning agreement..