



Università degli Studi di Napoli “Federico II”

Dipartimento di Farmacia

Classe di Laurea LM-75 SCIENZE E TECNOLOGIE PER

L'AMBIENTE E IL TERRITORIO

CORSO DI LAUREA (CdL) MAGISTRALE IN

TOSSICOLOGIA CHIMICA E AMBIENTALE (TCA)

Procedura di Gestione dei Tirocini Curriculari

Redatto da:	Commissione Orientamento Tutorato e Tirocini (CT)
Approvato da:	COMMISSIONE DI COORDINAMENTO DIDATTICO nella persona del Coordinatore della Classe-LM-75 Lauree in Scienze e Tecnologie per l’Ambiente e il Territorio Corso di Laurea Magistrale in Tossicologia Chimica e Ambientale
Data Emissione:	2019
Data aggiornamento	1/06/2022

INDICE

1.	ACRONIMI	pag.2
2.	FINALITA'	pag.3
3.	RESPONSABILITA'	pag.3
4.	MODALITA'OPERATIVE	pag.5
	4.1- Convenzioni con Aziende /Enti	pag.5
	4.1.1-Criteri di selezione delle Aziende/Enti	pag.6
	4.2 - Accordo con Laboratori di Ricerca o di Servizio interni all'Ateneo	pag.6
	4.3-Verifica delle disponibilità, valutazione delle proposte di tirocinio e divulgazione	pag.6
5.	PROCEDURA SVOLGIMENTO TIROCINIO	pag.6
	5.1- Pianificazione del Tirocinio - Presentazione delle domande	pag.6
	5.2-Formulazione graduatoria e Assegnazione del tirocinio	pag.7
	5.3-Assegnazione Tutor universitari	pag.8
	5.4-Procedura Svolgimento Tirocinio	pag.8
	5.4.1-Consegna modulistica	pag.8
	5.4.2-Inizio Tirocinio	pag.9
	5.4.3-Monitoraggio del Tirocinio	pag.9
	5.4.4-Conclusione del Tirocinio	pag.10
	5.4.5-Registrazione dei Risultati	pag.10
6.	ARCHIVI	pag.10
7.	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E SERVIZI WEB	pag.10

1. ACRONIMI

Ateneo	Università degli Studi di Napoli Federico II
CCD	Commissione di Coordinamento Didattico
CdL	Corso di Laurea
TCA	Tossicologia Chimica Ambientale
CT	Commissione Orientamento, Tutorato e Tirocinio
RSD	Referente Tirocini e Convenzioni della Segreteria Didattica
SS	Segreteria Studenti

2. FINALITA'

Il Tirocinio curriculare (valore di credito formativo pari a 6 CFU) è parte integrante del percorso formativo dello studente iscritto al Corso di Laurea Magistrale in Tossicologia Chimica e Ambientale (TCA) ed è quindi obbligatorio ai fini del conseguimento della laurea.

Il tirocinio è un'attività formativa che lo studente deve effettuare a partire dal secondo anno dopo aver acquisito i crediti necessari (**60 CFU**). Il tirocinio presenta due finalità essenziali:

- *formativa*, in quanto permette di approfondire, verificare la validità dei metodi e dei contenuti del processo formativo ed ampliare l'apprendimento ricevuto durante il percorso di studi;
- *orientativa*, in quanto permette di entrare gradualmente nel mondo del lavoro, di conoscere internamente la realtà aziendale e le dinamiche organizzative/lavorative, nonché di assumere maggiore consapevolezza nelle proprie scelte professionali.

Le strutture dove svolgere il tirocinio *extramoenia* sono Aziende/Enti pubblici o privati operanti nei settori nei quali si articola l'offerta formativa del CdL in TCA che hanno sottoscritto una convenzione di tirocinio con l'Università degli Studi di Napoli Federico II.

Le strutture dove svolgere il tirocinio *intra-moenia* sono invece Laboratori di Ricerca o di Servizio del Dipartimento di Farmacia o di altri Dipartimenti dell'Ateneo operanti nei settori nei quali si articola l'offerta formativa del CdL in TCA.

Il presente documento ha l'obiettivo di disciplinare lo svolgimento del tirocinio curriculare definendo le modalità operative per l'organizzazione, la gestione e la valutazione delle attività del tirocinio stesso.

Il presente documento è rivolto sia agli studenti, ai docenti e al personale tecnico/amministrativo coinvolto a vario titolo nella gestione delle attività di tirocinio.

In particolare, in questo documento sono descritte:

- le modalità operative adottate per la gestione ed il controllo dell'andamento del processo di partecipazione ai tirocini;
- le modalità con cui sono gestiti i rapporti tra le parti per l'attuazione del tirocinio;
- le modalità per garantire la coerenza del tirocinio con i contenuti del corso e assicurare che l'attività del tirocinio soddisfi i requisiti specificati;
- le modalità di programmazione e controllo dell'attività degli Studenti e delle Aziende/Enti ospitanti;
- le modalità di verifica del grado di soddisfazione sia degli Studenti che delle Aziende/Enti in merito alle attività di tirocinio.

3. RESPONSABILITA'

Ufficio Tirocini Studenti di Ateneo:

- gestisce centralmente le procedure burocratiche ed amministrative dei tirocini.

Segreteria Didattica del Dipartimento:

- gestisce a livello di Dipartimento le procedure burocratiche ed amministrative dei tirocini in coordinamento con l'Ufficio Tirocini di Ateneo

Commissione Tirocini

- coordina le attività di orientamento, di gestione, di coordinamento e di controllo relative ai tirocini curricolari.

Il Coordinatore della CCD

Allegato A al Verbale n. 1 del 21/02/2019 della Commissione di Coordinamento Didattico

La Commissione Tirocini ha quindi la responsabilità di:

- orientare gli Studenti che sono nella condizione di svolgere il Tirocinio, illustrando loro gli obiettivi e le modalità di attuazione dello stesso;
- promuovere nuove convenzioni con Aziende/Enti appartenenti ai settori di interesse dei diversi profili professionali previsti dal CdL;
- valutare e verificare l'adeguatezza dei requisiti richiesti alle Aziende/Enti ai fini della convenzione;
- acquisire periodicamente la disponibilità di Aziende ed Enti ad ospitare Studenti e vagliare le proposte di progetto formulate dalle Aziende ed Enti;
- curare (mantenere e consolidare) i rapporti con le Aziende e gli Enti ospitanti;
- formulare la graduatoria degli Studenti aventi diritto allo svolgimento del tirocinio, in base ai criteri approvati dal CCD (Verbale n.1 del 21/02/2019 della CCD -Allegato A);
- effettuare l'assegnazione dell'Azienda/Ente al tirocinante in linea con l'indirizzo prescelto ed in base alla graduatoria;
- assegnare il Tutor universitario ai tirocinanti secondo i criteri stabiliti;
- garantire il regolare avvio ed inserimento dei tirocinanti nelle Aziende/Enti;
- partecipare alla risoluzione di eventuali problemi nello svolgimento dell'attività di tirocinio;
- predisporre e curare l'analisi dei questionari di gradimento da parte del tirocinante e del Tutor aziendale;
- fornire dati riassuntivi e partecipare alle attività di analisi e miglioramento e di riesame del CdL nell'ambito del CCD.

La Commissione Tirocini (CT) è composta da:

- Prof.ssa Carmela Dell'Aversano (Presidente della CT)
- Prof.ssa Anna De Marco
- Prof.ssa Raffaella Sorrentino
- Prof. Diego Tesauro
- Dott. Pasquale Luongo: Referente tirocini e convenzioni della Segreteria Didattica (RSD)

La CT svolge le proprie attività con il supporto del RSD.

Tutor Universitario

Il Tutor universitario è la figura di supporto e di accompagnamento del processo formativo e di apprendimento degli Studenti impegnati nei singoli tirocini curriculari. Possono essere Tutor universitari tutti i Docenti del Corso di Laurea e del Dipartimento.

I Tutor universitari sono responsabili:

- della definizione, coerentemente con il percorso formativo del tirocinante, del progetto formativo assieme al Tutor aziendale e allo studente;
- della verifica in itinere e al termine del regolare svolgimento dell'attività di tirocinio (mantenendo contatti sia con il Tutor aziendale che con il tirocinante) e della coerenza dell'esecuzione del progetto formativo rispetto alle caratteristiche del percorso formativo concordato;
- del monitoraggio continuo dello svolgimento del tirocinio per risolvere possibili incomprensioni o insoddisfazioni da parte dell'Azienda/Ente o del tirocinante;
- della verifica del lavoro svolto (regolare compilazione del Libretto di tirocinio individuale) dal tirocinante;

Il Coordinatore della CCD

Tutor Aziendale

Figura all'interno dell'organizzazione ospitante, obbligatoriamente individuata dall'Azienda/Ente e che sarà referente dell'Azienda/Ente stessa nei confronti dell'Università.

Il Tutor aziendale è responsabile:

- della definizione del progetto formativo del tirocinio, assieme al Tutor universitario e allo studente;
- di informare il tirocinante, al momento dell'inserimento nell'Azienda/Ente, di tutte le normative che regolano la vita aziendale, con particolare attenzione a quella antinfortunistica, a quelle comportamentali, igieniche ed organizzative richieste all'interno della struttura ospitante;
- dell'inserimento del tirocinante nel contesto aziendale e dello svolgimento del progetto garantendo la coerenza con quanto prefissato nel progetto formativo;
- dell'illustrazione delle modalità delle fasi lavorative e del chiarimento di eventuali problematiche che possono emergere;
- dell'accoglimento, dell'inserimento e dell'assistenza al tirocinante nel periodo di permanenza in Azienda/Ente;
- del regolare svolgimento del progetto coerentemente con quanto prefissato nel progetto formativo;
- del controllo e completamento del libretto tirocinio individuale del tirocinante;
- della compilazione del Questionario finale di valutazione del tirocinio.

Studente

Lo Studente giunto in Azienda/Ente/Laboratorio di Ateneo e durante tutto il periodo di tirocinio è responsabile del rispetto dei regolamenti e degli obblighi verso l'Azienda/Ente/Laboratorio di Ateneo ospitante, adempie quindi a tutti gli obblighi riportati nel progetto formativo tra i quali:

- seguire le indicazioni del Tutor e fare riferimento allo stesso per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, nonché le misure di prevenzione e di emergenza adottate dal Dipartimento;
- mantenere la necessaria riservatezza e a non comunicare a terzi informazioni, documenti e/o conoscenze di cui sia venuto in possesso durante lo svolgimento del tirocinio. L'obbligo di riservatezza si protrae oltre la durata del tirocinio;
- compilare il libretto tirocinio individuale (diario delle presenze e delle attività svolte);
- compilare del Questionario finale di valutazione del tirocinio.

4. MODALITA' OPERATIVE

4.1- Convenzioni con Aziende /Enti

L'attivazione di un tirocinio *extramoenia* prevede la stipula di un'apposita convenzione tra l'Azienda/Ente e l'Ateneo; tuttavia, essa non obbliga l'Azienda/Ente a presentare proposte di tirocinio. Le Aziende/Enti convenzionate con l'Università di Napoli Federico II sono raccolte in un elenco gestito dall'Ateneo contenente Aziende/Enti pubblici e/o privati dislocati non solo sul territorio regionale, ma anche nazionale ed internazionale

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

L'individuazione delle Aziende/Enti pubblici e privati da convenzionare allo scopo di ospitare uno o più Studenti per lo svolgimento del tirocinio, può avvenire:

- su iniziativa dei componenti della CT;
- su iniziativa di altri Docenti del CdL;
- su iniziativa dello studente, interessato ad una particolare realtà aziendale;

Il Coordinatore della CCD

- su proposta della stessa Azienda/Ente interessata ad accogliere tirocinanti.

In ogni caso le Aziende/Enti interessate per la prima volta ad offrire agli Studenti l'opportunità di svolgere un tirocinio presso le proprie strutture, dovranno rivolgersi ai componenti della CT che, attraverso il RSD metterà a disposizione delle Aziende/Enti la modulistica relativa alle modalità di attivazione della convenzione. La convenzione è stipulata compilando un modello standard predisposto dall'amministrazione dell'Ateneo che, in doppia copia deve essere firmato da entrambe le parti (Azienda/Ente e Rettore) unitamente ad una scheda informativa da allegare alla convenzione: (<http://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti>).

4.1.1 Criteri di selezione delle Aziende/Enti

La selezione delle Aziende/Enti disponibili a stipulare la convenzione di tirocinio con l'Ateneo, viene effettuata dalla CT nel rispetto dei seguenti criteri:

- verifica della congruenza delle attività svolte dall'Azienda/Ente con gli indirizzi curriculari proposti dal CdL;
- adeguatezza delle strutture: presenza di laboratori specializzati e moderne attrezzature;
- presenza di competenze aziendali coerenti con gli obiettivi formativi ed i profili professionali previsti dal CdL.

Prima di procedere alla convenzione, il CCD e/o i vari componenti della CT verificano, tramite colloqui con il responsabile dell'Azienda e sul sito web, che i requisiti richiesti siano soddisfatti.

4.2 - Accordo con Laboratori di Ricerca o di Servizio interni all'Ateneo

L'attivazione di un tirocinio *intra-moenia* prevede un preventivo accordo tra un Docente del CdL (Tutor) e lo Studente in cui vengano definiti luogo, modalità, e argomento del progetto formativo.

In ogni caso i Docenti interessati ad offrire agli Studenti l'opportunità di svolgere un tirocinio presso le proprie strutture, dovranno comunicarlo ai componenti della CT che, attraverso il RSD provvederà alla formalizzazione tra le parti.

4.3 - Verifica delle disponibilità, valutazione delle proposte di tirocinio e divulgazione

La CT esamina, periodicamente, in genere all'inizio e a metà anno accademico, mediante contatto telefonico o e-mail, la disponibilità da parte delle Aziende/Enti convenzionati o Laboratorio di Ricerca o Servizio Interno all'Ateneo ad ospitare tirocinanti del CdL. Ciascuna Azienda/Ente o Laboratorio di Ricerca che si dimostri disponibile ad accogliere tirocinanti, effettua una proposta di tirocinio che deve risultare congruente con gli obiettivi generali e formativi del CdL.

La proposta di tirocinio viene valutata dalla CT, tenendo conto principalmente dei seguenti aspetti:

- coerenza con gli obiettivi formativi e i profili professionali previsti;
- coerenza dei contenuti in relazione alle caratteristiche dell'Azienda/Ente;
- contenuti dell'offerta di tirocinio in relazione ai crediti formativi inerenti allo stesso;
- presenza di un Tutor aziendale;
- valutazione dei tirocini effettuati negli anni accademici precedenti, nel caso di azienda già convenzionata.

In base ai dati raccolti, la CT formula un elenco in cui sono riportati i nominativi delle Aziende/Enti convenzionati e dei Laboratorio di Ricerca interni all'Ateneo che hanno dato disponibilità ad accogliere tirocinanti.

Tali elenchi completi delle informazioni generali (sede, sito web, area di interesse) dell'Azienda/Ente vengono inseriti nel sito web del Dipartimento alla sezione Tirocini del CdL in TCA.

5- PROCEDURA SVOLGIMENTO TIROCINIO

5.1 - Pianificazione del Tirocinio - Presentazione delle domande

Il tirocinio è un'attività formativa obbligatoria che consente di acquisire 6 CFU (150 ore) **prevista al II anno del Corso di Studio, da effettuarsi di norma a partire dal secondo periodo didattico**. L'attività di tirocinio sarà pari a 12 CFU a partire dagli immatricolati 2021-22 a seguito di modifica di Ordinamento.

Lo studente potrà ottenere l'assegnazione del tirocinio, previa presentazione di apposita domanda, solo se: **iscritto al secondo e se in possesso di almeno 60 CFU** comprensivi di quelli relativi **all'esame di MATRICI AMBIENTALI E LORO COSTITUZIONE CHIMICA**.

Le domande compilate su appositi moduli (forniti dalla SS) devono essere consegnate alla SS nei seguenti periodi:

- **I tornata: marzo** per l'assegnazione del tirocinio nel mese di aprile
- **II tornata: luglio/settembre** per l'assegnazione del tirocinio nel mese di settembre

di ciascun anno accademico.

Alla domanda dovrà essere allegato l'autocertificazione dello storico di esami sostenuti dallo studente alla data di presentazione della stessa scaricato da *Segrepass* e *Curriculum vitae formato Europeo*.

Le domande di richiesta assegnazione Tirocinio pervenute vengono inviate dalla Segreteria Studenti alla Commissione Tirocini per la formulazione della graduatoria e per la successiva assegnazione dei tirocini.

L'attività eventualmente svolta nell'ambito di programmi ERASMUS TRAINEESHIP o equipollente, verrà riconosciuta quale attività di tirocinio curriculare (6 CFU, 12CFU per gli immatricolati 2021-22), previa presentazione di richiesta riconoscimento al Coordinatore del CdL che la sottoporrà alla Commissione di Coordinamento Didattico, allegando i documenti attestanti l'attività svolta; in deroga a quanto sopra esposto gli Studenti che svolgeranno tale programma non dovranno presentare alcuna domanda di tirocinio ma dovranno solo procedere all'assegnazione del Relatore della tesi di laurea (vedi Regolamento tesi di laurea pubblicato sul sito del CdL).

5.2 - Formulazione graduatoria e Assegnazione del tirocinio

Dopo la scadenza dei termini di presentazione delle domande, la CT provvede a stilare, sulla base dei seguenti criteri:

1. maggior numero di CFU acquisiti;
2. a parità di numero di CFU acquisiti, media più alta dei voti di esame;
3. a parità di media, minore età anagrafica.

una **graduatoria di merito**, di tutti gli Studenti che hanno presentato domanda ed in possesso dei requisiti necessari.

La graduatoria così formulata viene affissa sul sito web del CdL del Dipartimento e nella bacheca del CdL.

Successivamente alla formulazione della graduatoria la CT provvede ad effettuare l'assegnazione del tirocinio allo studente. L'assegnazione del tirocinio avviene due volte l'anno, precisamente entro il mese di:

- **aprile** per l'inizio del tirocinio presso le Aziende/Enti, a partire dai mesi di aprile-luglio;
- **settembre** per l'inizio del tirocinio presso le Aziende/Enti, a partire dai mesi di settembre-dicembre.

L'assegnazione dell'Aziende/Enti o del Laboratorio di Ricerca interno all'Ateneo a ciascuno studente viene effettuata nel corso di una riunione, solitamente fissata nella settimana successiva all'affissione della graduatoria, a cui partecipano gli Studenti e i componenti della CT.

Dopo un'introduzione da parte della CT sulle modalità di svolgimento del tirocinio, gli Studenti, in

Il Coordinatore della CCD

ordine di graduatoria, sono chiamati ad esprimere in base alle disponibilità il nome dell'Azienda/Ente o a confermare l'accordo precedentemente preso con il Docente di un Laboratorio di Ricerca interno all'Ateneo.

Allo Studente che abbia promosso la stipula di una **nuova convenzione** con Azienda/Ente vagliata positivamente dalla CT, verrà assegnato direttamente, nel corso della riunione per l'assegnazione del tirocinio, alla struttura convenzionata. Qualora lo studente risulti essere assente risulterà automaticamente rinunciatario.

Le assegnazioni vengono pubblicate nella bacheca dei Tirocini e sui vari siti web dei CdL.

5.3-Assegnazione Tutor Universitario

Successivamente, la CT provvede ad assegnare a ciascun tirocinante un Tutor Universitario.

I Tutor universitari vengono scelti in modo coerente con l'ambito del tirocinio in base alle competenze (disciplina d'insegnamento o ambito di ricerca) dei Docenti afferenti al CdL cercando di garantire anche un'equa ripartizione tra i Docenti e, ove possibile, una continuità di rapporto con l'Azienda/Ente. L'assegnazione, inoltre, avviene anche in base alle preferenze manifestate da ciascun docente in seno alla Commissione Tirocini.

Laddove necessario, l'assegnazione potrebbe coinvolgere anche Docenti afferenti agli altri CdL del Dipartimento. Il RSD provvede ad informare sia il tirocinante, mediante avviso in bacheca, che il relativo Tutor universitario dell'avvenuta assegnazione mediante comunicazione scritta.

Il singolo Tutor riceverà una mail da "Tirocini Studenti [sistemi@unina.it]" e dovrà procedere all'accettazione per via telematica del tirocinante assegnato mediante accesso a "collabora".

5.4 - Procedura Svolgimento Tirocinio

5.4.1 Consegna modulistica

Il RSD (Dott. Pasquale Luongo) fornisce allo studente ogni utile informazione inerente all'esatta compilazione della documentazione necessaria per lo svolgimento del tirocinio.

1) Progetto formativo

L'inizio del tirocinio avverrà solo dopo la formalizzazione di un progetto formativo predisposto per ciascun tirocinante; l'UTS (*Ufficio Tirocini Studenti*) dell'Ateneo ha attivato la richiesta di tirocinio digitalizzato con la **compilazione on-line** del progetto formativo <http://softwaresso.unina.it/tirocini.html>

Tale progetto contiene tutti gli elementi utili per definire obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio e serve a suggellare l'impegno che le tre parti interessate (Azienda/Ente, Dipartimento, Studente) assumono reciprocamente.

Esso contiene:

- a) il nominativo del tirocinante;
- b) i nominativi del Tutor universitario e del responsabile aziendale;
- c) obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione dei tempi di presenza presso il soggetto ospitante;
- d) le strutture del soggetto ospitante (stabilimenti, sedi, reparti, uffici) presso cui si svolge il tirocinio;
- e) gli estremi identificativi delle assicurazioni INAIL e per la responsabilità civile.

Il tirocinante provvede a presentare il progetto formativo concordato in maniera congiunta tra Tutor universitario, Tutor aziendale e tirocinante presso il RSD, in tre copie compilate in ogni loro parte e con timbri e firme aziendali. La compilazione del progetto formativo, inoltre, consente di attivare l'assicurazione che coprirà lo studente per l'intero periodo di tirocinio indicato sul progetto formativo. Nel caso in cui lo studente non riesca a completare le 150 ore di attività che sono richieste per lo svolgimento del tirocinio (pari a 6 CFU) nell'arco del periodo indicato sul progetto, egli dovrà richiedere la proroga della copertura assicurativa, con domanda indirizzata al Coordinatore del Corso di Laurea.

Il Coordinatore della CCD

L'attività di tirocinio sia *intra-* che *extra-moenia* potrà avere inizio **solo** dopo aver effettuato la sorveglianza sanitaria e l'accertamento di idoneità lavorativa; procedura attivata dalla Sig.ra Daniela Galise (Ufficio Area Didattica; daniela@unina.it). L'elenco degli Studenti da sottoporre a sorveglianza sanitaria viene periodicamente trasmesso dalla CT alla Sig Galise.

2) Libretto di tirocinio individuale

Il libretto di tirocinio, predisposto dall'Ateneo, è un documento strettamente personale che attesta l'effettivo svolgimento del tirocinio e la sua valutazione in crediti. Il libretto deve essere custodito dallo studente per tutta la durata del tirocinio e al termine dello stesso deve essere consegnato dapprima al RSD, Dott. Pasquale Luongo, che, dopo un regolare controllo e vidimazione, lo restituisce allo studente che lo consegnerà agli Uffici della SS per la trascrizione dei CFU nella carriera dello studente.

Il Libretto di tirocinio individuale contiene informazioni relative al singolo tirocinio attivo, ed in particolare:

- dati personali dello studente;
- fogli di presenza giornaliera in cui lo studente è tenuto ad indicare data, durata e una breve descrizione dell'attività svolta per ciascun giorno di tirocinio svolto vidimate da firma del Tutor aziendale con timbri Aziende;
- valutazione conclusiva del Tutor aziendale sull'attività di tirocinio svolta dallo studente;
- valutazione conclusiva dello studente sulle proprie attività di tirocinio.

3) Questionario di valutazione del tirocinio.

Due Questionari di valutazione per la raccolta di opinioni inerenti l'andamento del tirocinio, predisposti dalla CT, vengono consegnati uno direttamente allo studente e l'altro fatto pervenire al Tutor aziendale tramite lo Studente stesso. La compilazione a posteriori dei questionari a cura dello studente e del Tutor aziendale e la loro successiva elaborazione permetteranno alla CT di raccogliere le esigenze delle parti interessate (studenti e mondo del lavoro) e di proporre continue azioni per il miglioramento del servizio.

5.4.2- Inizio Tirocinio

La data di inizio del tirocinio e l'orario giornaliero di permanenza presso Aziende/Enti convenzionati o Laboratorio di Ricerca o Servizio Interno all'Ateneo vengono stabiliti di comune accordo dallo studente e dal Tutor aziendale o interno in base alle esigenze aziendali. Lo studente, prima di iniziare il suo tirocinio, firma il registro di avvio del tirocinio stesso presso il RSD Dott. Pasquale Luongo.

5.4.3 - Monitoraggio del Tirocinio

Durante lo svolgimento del tirocinio lo studente dovrà incontrare e confrontarsi sia con i Tutor, al fine di verificare:

- l'andamento del tirocinio;
- la coerenza con il progetto formativo;
- i risultati conseguiti;
- le difficoltà incontrate.

Nel caso si verificano problemi di inserimento del tirocinante nell'Azienda/Ente o Laboratorio di Ricerca o Servizio Interno all'Ateneo di mancato rispetto degli obiettivi formativi, il Tutor universitario promuoverà riunioni con il tirocinante o/e Tutor aziendale.

Se invece, la collocazione presso l'Azienda/ente risulta non adeguata, il Tutor universitario informerà tempestivamente il Presidente della CT. Quest'ultimo ha l'autorità di chiedere l'interruzione immediata del tirocinio. Il Responsabile dei tirocini ha la responsabilità di dare corso alle attività

Il Coordinatore della CCD

Allegato A al Verbale n. 1 del 21/02/2019 della Commissione di Coordinamento Didattico

necessarie per inserire lo studente presso altri enti qualificati, ove poter continuare il tirocinio. A tale proposito il Tutor universitario si rende disponibile a ricevere, via telefono, e-mail o su richiesta di appuntamento, comunicazioni di problemi da parte del tirocinante o del Tutor aziendale.

Il monitoraggio in itinere è anche svolto dal Tutor aziendale che attesta mediante timbro e firma apposti su ciascuna pagina del libretto di tirocinio individuale l'effettivo svolgimento delle attività programmate.

5.4.4- Conclusione del Tirocinio

Al termine del tirocinio:

- lo Studente compila il Questionario di valutazione sull'organizzazione delle attività di tirocinio (*intramoenia* o *extramoenia*) e lo consegna al RSD.
- il Tutor Aziendale per i tirocini *extramoenia* compila il Questionario di valutazione e lo fa pervenire, tramite il tirocinante, alla RSD in busta chiusa e vidimato (o via email direttamente al Coordinatore del CdL). Tale documento sintetizza il lavoro svolto dallo studente, i risultati ottenuti e fornisce elementi per la valutazione dell'attività di tirocinio dello studente e l'organizzazione dell'attività di tirocinio da parte del CdL.
- il Tutor Universitario valuta l'attività dello studente attraverso l'analisi del libretto diario, lo controfirma e ne autorizza la vidimazione da parte della RSD per la successiva consegna alla Segreteria Studenti.
- lo Studente firma il registro in uscita di fine tirocinio presso il RSD Dott. Pasquale Luongo.

5.4.5. - Registrazione dei Risultati

Il libretto di tirocinio individuale opportunamente compilato dallo studente, con timbri e firme Aziendali, controllato e vidimato dal RSD, Dott. Pasquale Luongo, dovrà essere consegnato dallo studente stesso alla SS per la trascrizione nella sua carriera dei relativi CFU.

6. ARCHIVI

La CT registra, aggiorna e gestisce una serie informazioni atte a costituire un archivio nei quali compaiono tutti i riferimenti di rilievo per l'attività di tirocinio.

- Archivio storico di tutti i tirocini effettuati dagli Studenti del CdL a partire dall'anno di istituzione del CdL ad oggi.
- Archivio delle Aziende/Enti di settore di interesse del CdL, le cui convenzioni sono state promosse dai componenti del CdL. L'Archivio contiene le seguenti informazioni: nominativo delle Aziende/Enti; data della stipula; settore industriale in cui opera l'Azienda/Ente; indirizzo dell'Azienda/Ente; particolari note rilevanti; e-mail di riferimento dell'Azienda/Ente.
- Archivio dei titoli delle tesi effettuate dagli Studenti del CdL a partire dall'anno di istituzione del CdL ad oggi.
- Tutti gli Archivi sono resi disponibili sul sito web del Corso di Laurea Magistrale in Tossicologia Chimica Ambientale.

Il Coordinatore della CCD

7. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO e SERVIZI WEB

- DM 142 del 25/03/98
- Legge 196 del 24/06/97
- DM 509 del 3 /11/1999
- DM 270/04
- Modulo convenzione di tirocinio di formazione ed orientamento
- Progetto formativo
- Libretto di tirocinio individuale
- Questionario di valutazione a posteriori a cura del Tutor aziendale
- Questionario di valutazione a posteriori a cura del tirocinante
- www.unina.it
- www.farmacia.unina.it

Il Coordinatore della Classe del CdL
Prof.ssa Raffaella Sorrentino