



Università
degli Studi di
Messina

DIPARTIMENTO DI SCIENZE
MATEMATICHE E INFORMATICHE,
SCIENZE FISICHE E SCIENZE DELLA TERRA

REGOLAMENTO PER L'ATTIVAZIONE E LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO FORMATIVO CURRICULARE PER IL CdS IN INFORMATICA (INFORMAZIONI PER GLI STUDENTI)

Prima stesura è approvata nella seduta del CCdS del 28/07/2017

Modifica approvata nella seduta del CCdS del 05/09/2022

La procedura si articola nelle seguenti quattro fasi:

FASE A: Selezione ed applicazione

Lo studente sceglie una o più posizioni fra quelle disponibili, già approvate dalla *Commissione per i Tirocini* del CdS, pubblicate al link "[Tirocini disponibili](#)".

Lo studente invia una e-mail alla "persona di riferimento" dell'*Ente ospitante*, e in CC, all'indirizzo tirocini.l31@unime.it, con Oggetto: "Informatica tirocini", indicando, oltre a cognome, nome e numero di matricola, le posizioni scelte ed allegando

1. Il curriculum vitae europeo (in formato pdf) e
2. il "Piano di Studio" scaricato da ESSE3 (in formato pdf).

Successivamente, valutati curriculum e carriera degli studenti, e dopo un eventuale colloquio, l'*Ente ospitante* informa lo studente circa l'esito della selezione e ne dà comunicazione.

La *Commissione per i tirocini* assegna, quindi, allo studente il Tutor Accademico a partire dalle [liste docenti tutor](#) (questo non può coincidere con il Tutor dell'Ente ospitante ed in tal caso la Commissione provvederà all'identificazione di un nuovo Tutor Accademico tra i docenti del CdS).

FASE B: Stesura progetto formativo

Lo studente deve presentare a tirocini.l31@unime.it, con Oggetto: "Informatica trasmissione progetto formativo tirocinio", il "[Progetto Formativo e di Orientamento](#)".

Dipartimento MIFT
Viale F. Stagno d'Alcontres 31
98166 Messina

Direzione: +39 090 676 5030
Segreteria: +39 090 676 5804
dipartimento.mift@unime.it
dipartimento.mift@pec.unime.it
www.mift.unime.it

P.IVA 00724160833
Cod. Fiscale 80004070837



Il documento deve essere **debitamente compilato in ogni sua parte**, soprattutto per ciò che concerne gli “obiettivi e modalità”, che devono essere conformi alla descrizione riportata nella proposta di tirocinio; il documento deve anche essere **debitamente firmato**, nell’ordine, da:

1. Studente,
2. Responsabile dell’Ente ospitante (con timbro, obbligatorio solo se l’Ente ospitante è esterno all’Ateneo),
3. Tutor Accademico,
4. Coordinatore del CdS, per il soggetto promotore.

Non saranno presi in considerazione moduli difformi dall’originale o compilati parzialmente.

La Segreteria Didattica del Dipartimento procede al protocollo del documento e lo trasmette al Coordinatore del CdS e alla Commissione per i tirocini.

Lo studente non potrà iniziare le attività di tirocinio prima di aver completato la FASE B, ossia non prima di aver ricevuto il protocollo del progetto formativo.

FASE C: Svolgimento tirocinio

Durante lo svolgimento del tirocinio, dovrà essere compilato il “[Registro delle Attività di Tirocinio](#)” dettagliando adeguatamente l’attività svolta nelle singole giornate. Detto Registro deve recare, sulle pagine ove è presente la firma del *Tutor*, anche il **timbro** dell’*Ente Ospitante* (il timbro è obbligatorio solo se l’*Ente ospitante* è esterno all’Ateneo).

Non saranno presi in considerazione registri difformi dall’originale o compilati parzialmente.

Lo studente può svolgere fino ad un massimo di 6 ore al giorno per i tirocini interni e fino a 8 ore al giorno per tirocini presso Enti esterni all’Ateneo (numeri maggiori di ore di lavoro possono essere autorizzate dalla *Commissione per i tirocini* solo se adeguatamente motivate). Lo studente è altresì tenuto a svolgere le attività di tirocinio entro il periodo indicato nel “[Progetto Formativo e di Orientamento](#)” (tale periodo non può in alcun caso superare i 12 mesi).

Lo studente può chiedere, una sola volta, una proroga, adeguatamente motivata, della scadenza del Progetto. Tale richiesta va inoltrata con congruo anticipo rispetto alla scadenza del Progetto e deve essere controfirmata dal Responsabile dell’Ente ospitante ed inviata quindi alla Segreteria Didattica del Dipartimento (via e-mail a tirocini.131@unime.it, con Oggetto: “Informatica proroga tirocinio”) che procede al protocollo e alla trasmissione al Coordinatore e alla *Commissione per i tirocini*.



Lo studente che non abbia completato le ore previste entro i termini specificati nel "[Progetto Formativo e di Orientamento](#)", non abbia chiesto alcuna proroga, e si sia assentato senza motivata giustificazione per un periodo superiore a 15 giorni lavorativi consecutivi, viene dichiarato decaduto e dovrà ripetere l'intera procedura (Fase A - Fase D); perderà quindi tutte le ore svolte e non potrà richiedere ed ottenere alcun riconoscimento di crediti.

FASE D: Conclusione e reporting

A conclusione del periodo di tirocinio, lo studente deve inviare via e-mail all'indirizzo protocollo@unime.it, con oggetto "Informatica conclusione tirocinio" la seguente documentazione:

1. "[Richiesta di attribuzione dei CFU](#)";
2. "[Registro delle Attività di Tirocinio](#)", debitamente compilato e con l'indicazione per ogni giorno di: data, orario di entrata/uscita, attività svolta. Ogni pagina del Registro dovrà essere vidimata con timbro dell'*Ente Ospitante* (il timbro è obbligatorio solo se l'*Ente ospitante* è esterno all'Ateneo) e firma del *Tutor dell'Ente Ospitante*;
3. "Relazione sulle Attività di Tirocinio", debitamente redatta su carta intestata dell'*Ente ospitante*, con firma del Tutor e timbro dell'*Ente ospitante* (il timbro è obbligatorio solo se l'*Ente ospitante* è esterno all'Ateneo), che riporti: dati anagrafici del tirocinante, numero di matricola, corso di studi, numero di ore effettuate e descrizione dettagliata dell'attività svolta in accordo con il "[Progetto Formativo e di Orientamento](#)". Detta relazione deve essere firmata anche dallo studente e dal Tutor Accademico;
4. "[Scheda di Valutazione Finale del Tirocinio](#)" (a cura del Tutor dell'*Ente ospitante*).

La mancanza anche di uno solo dei suddetti documenti, o la presentazione di documenti incompleti o redatti su moduli difforni da quelli ufficiali, non consentirà il riconoscimento dei CFU previsti.

Il CCdS delibererà in merito al riconoscimento dei CFU.

Per i laureandi, si raccomanda l'invio della documentazione relativa alla FASE D almeno 30 giorni prima della data fissata dalla Segreteria Studenti per la consegna del frontespizio dell'elaborato finale.

Si ricorda che:

- In accordo con i Manifesti degli Studi per gli A.A. dal 2014/15 al 2020/21, un CFU di tirocinio prevede n. 15 ore di attività presso l'ente ospitante (ad es. 3 CFU x 15 ore = 45 ore di tirocinio); per i Manifesti degli Studi relativi agli A.A. precedenti al 2014/15, un CFU di attività di tirocinio prevede n. 12 ore di attività presso l'ente ospitante (ad es. 3 CFU x 12 ore = 36 ore di tirocinio).



Università
degli Studi di
Messina

- In accordo con la Didattica Programmata per gli A.A. 2021/22 e successivi, un CFU di tirocinio prevede n. 25 ore di attività presso l'ente ospitante (ad es. 3 CFU x 25 ore= 75 ore di tirocinio).
- Le attività di tirocinio devono essere svolte obbligatoriamente nel periodo previsto dall'offerta formativa dello studente, ovvero non prima dell'iscrizione al terzo anno di corso, e solo dopo il conseguimento di almeno 90 CFU sui 180 CFU disponibili.

Per ulteriori informazioni consultare [le pagine Web presenti sul sito istituzionale.](#)