



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)

*La prima stesura è stata approvata nella seduta del CCdS del 28/07/2017*

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

*Modifica approvata nella seduta del CCdS del 08/02/2024*

La procedura si articola nelle seguenti quattro fasi:

- FASE A: Selezione ed applicazione
- FASE B: Stesura progetto formativo
- FASE C: Svolgimento tirocinio
- FASE D: Conclusione e reporting

### **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](mailto:tirocini.l31@unime.it), con Oggetto: "CdS Informatica - Richiesta tirocinio curriculare", 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.

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

Direzione: +39 090 676  
5030  
Segreteria: +39 090 676  
5804

P.IVA 00724160833  
Cod. Fiscale 80004070837

[dipartimento.mift@unime.it](mailto:dipartimento.mift@unime.it)  
[dipartimento.mift@pec.unime.it](mailto:dipartimento.mift@pec.unime.it)  
[www.mift.unime.it](http://www.mift.unime.it)



### **FASE B: Stesura progetto formativo**

Lo studente prepara il “Progetto Formativo e di Orientamento”. 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.

Lo studente deve, inoltre, compilare il form online di Richiesta Inizio Tirocinio ([link](#)). Il documento PDF risultante insieme al “Progetto Formativo e di Orientamento” devono, quindi, essere inviati all’ufficio protocollo di ateneo all’indirizzo e-mail [protocollo@unime.it](mailto:protocollo@unime.it), e in CC a [tirocini.l31@unime.it](mailto:tirocini.l31@unime.it), con Oggetto: “CdS Informatica - Trasmissione progetto formativo tirocinio”.

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

**Lo studente non potrà iniziare le attività di tirocinio prima di aver completato la FASE B, ossia non prima di aver ricevuto la notifica di avvenuta ricezione della richiesta dal protocollo generale dell’Ateneo.**

### **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* e 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 *Commissione per i tirocini* al protocollo di Ateneo all'indirizzo e-mail [protocollo@unime.it](mailto:protocollo@unime.it), e in CC a [tirocini.l31@unime.it](mailto:tirocini.l31@unime.it), con Oggetto: "CdS Informatica – Richiesta proroga tirocinio".

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 compilare il form online per il Riconoscimento dei CFU ([link](#)). Il pdf risultante deve essere inviato via e-mail al protocollo di ateneo all'indirizzo e-mail [protocollo@unime.it](mailto:protocollo@unime.it), e in CC a [tirocini.l31@unime.it](mailto:tirocini.l31@unime.it), con oggetto "CdS Informatica - Conclusione tirocinio", allegando 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 difformi da quelli ufficiali, non consentirà il riconoscimento dei CFU previsti.**

Il CCdS delibererà in merito al riconoscimento dei CFU.



Università  
degli Studi di  
Messina

**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).**
- **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 [la pagina Web presente sul sito istituzionale.](#)**