



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 ENTI/AZIENDE)

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

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

Ultima modifica 20/11/2024

La procedura si articola nelle seguenti 7 fasi:

FASE 1: Stipula della convenzione con l'Università degli Studi di Messina

(indispensabile per gli Enti/Aziende non ancora convenzionati con l'Università)

Gli Enti/aziende sono invitati a contattare l'ufficio del dipartimento preposto all'indirizzo tirocini.l31@unime.it per tutte le informazioni sulla procedura e la stipula della convenzione.

FASE 2: Presentazione della proposta di tirocinio curriculare

Gli Enti/aziende convenzionate devono compilare il seguente modulo:

<https://forms.gle/h6tKeysGn2WDpn8H8>

Per i tirocini interni, i Responsabili delle Strutture UniMe devono compilare il seguente modulo:

<https://forms.gle/oc1DdzWqJEGkNfXt5>

Si ricorda che a norma di legge il numero massimo di ore mensili è 160 e le attività devono essere svolte dal tirocinante obbligatoriamente entro 12 mesi dalla data di inizio del tirocinio. 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.

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



FASE 3: Approvazione della proposta di tirocinio curriculare

La Commissione per i Tirocini del CdS esamina periodicamente le proposte pervenute. Quelle approvate vengono pubblicate sul sito del CdS nell'apposita sezione "[Tirocini disponibili](#)".

In caso di mancata approvazione della proposta, l'Ente/azienda sarà contattato dall'Amministrazione.

FASE 4: Selezione del tirocinante

Gli studenti interessati alla proposta inviano (entro l'eventuale scadenza indicata nella proposta) una e-mail alla "persona di riferimento" dell'Ente ospitante e, per conoscenza, all'indirizzo tirocini.131@unime.it, con Oggetto: "Informatica tirocini", indicando, oltre a cognome, nome e numero di matricola, la/e posizione/i scelta/e ed allegando

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

L'Ente Ospitante, sulla base di tali documenti e previo colloquio (se ritenuto necessario), effettua la selezione e comunica alla segreteria didattica i nominativi degli studenti selezionati, includendo per conoscenza gli stessi.

Esclusivamente per i tirocini interni, il numero massimo di posizioni contemporanee è di 2 per ciascun Tutor dell'Ente ospitante (due posizioni si considerano contemporanee se i periodi di attività si sovrappongono per non meno della metà della durata totale di una delle due).

Per quanto non espressamente specificato, si rimanda alla normativa vigente (Legge 24 giugno 1997, n. 196, art. 18; D.M. 25 marzo 1998, n. 142; D.L. 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011 n. 148; Legge 28 giugno 2012 n. 92, recante disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita).

FASE 5: Attivazione del tirocinio

L'Ente Ospitante riceve dallo studente il "[Progetto Formativo e di Orientamento](#)" 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 Responsabile dell'Ente Ospitante, per ratifica, provvede a firmare il documento e ad apporre timbro (obbligatorio solo se l'Ente ospitante è esterno all'Ateneo).



FASE 6: Svolgimento del tirocinio

Durante lo svolgimento del tirocinio, dovrà essere compilato il "[Registro delle Attività di Tirocinio](#)" dettagliando adeguatamente l'attività svolta nelle singole giornate, ed includendo data ed orario di ingresso ed uscita. Detto Registro deve recare la firma del Tutor ed 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.

FASE 7: Conclusione del tirocinio

A conclusione del periodo di tirocinio, lo studente deve inviare la documentazione richiesta (si veda la Fase D del documento "[Regolamento studenti](#)").

Sarà cura del Tutor dell'Ente ospitante:

1. Revisionare in ogni sua parte il "[Registro delle Attività di Tirocinio](#)". 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;
2. Revisionare la "Relazione sulle Attività di Tirocinio", 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), e che riporti: dati anagrafici del tirocinante, numero di matricola, corso di laurea, 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;
3. Compilare la "[Scheda di Valutazione Finale del Tirocinio](#)".

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.

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).



Università
degli Studi di
Messina

- **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.](#)