

Regolamento tirocini formativi curriculari (All. B Regolamento didattico CdL in Informatica)

Il piano degli studi del Corso di Laurea in Informatica prevede lo svolgimento di un tirocinio formativo per 9 CFU, corrispondenti a 225 ore di impegno dello studente (1 CFU = 25 ore). L'attività formativa in materia di sicurezza sul lavoro, svolta in ottemperanza al combinato disposto dal D.Lgs. 81/08 e dall'accordo Stato-Regioni del 25 luglio 2012, è considerata parte integrante del tirocinio, costituendo 1 dei 9 CFU previsti.

Il tirocinio dovrà essere coerente con gli obiettivi formativi previsti dal Corso di Studi in Informatica e finalizzato alla maturazione scientifica e professionale dello studente. Potrà essere sostenuto presso strutture esterne (**tirocini esterni**), con le quali l'Ateneo stipulerà un'opportuna convenzione prima dell'inizio dell'attività di tirocinio, o presso Dipartimenti o altre Strutture dell'Ateneo (**tirocini interni**).

Coerentemente con quanto previsto dalle procedure in atto nell'Ateneo, a ogni tirocinio formativo sono assegnati due tutor: un **tutor della struttura ospitante** e un **tutor accademico**. Il tutor della struttura ospitante è nominato autonomamente dalla struttura ospitante e ha il compito di mettere lo studente in grado di affrontare il tirocinio e di seguirlo nelle sue attività. Il tutor accademico è un docente del Corso di Laurea in Informatica e ha il compito di seguire gli aspetti formativi del tirocinio.

La struttura, interna o esterna, che intende ospitare un tirocinio formativo propone uno o più progetti di lavoro allo studente, che li sceglierà coadiuvato dal tutor accademico.

La richiesta di Tirocinio, preventivamente sottoposta all'**approvazione da parte del tutor accademico**, potrà essere presentata dallo studente al Consiglio di Corso di Studi **non prima dell'inizio del terzo anno di corso**, dopo aver acquisito **almeno 120 CFU** oppure dopo avere acquisito **tutti i CFU previsti dal piano degli studi per i primi due anni di corso**. La richiesta deve includere certificazione dello svolgimento della **formazione in materia di sicurezza sul lavoro**.

Alla conclusione del tirocinio, e previa presentazione della **scheda di valutazione** (allegato B), l'attività svolta durante il tirocinio viene valutata dal tutor accademico, che formalizza un **giudizio di idoneità** che dà diritto all'acquisizione dei crediti.

L'attività di tirocinio potrà costituire argomento della Prova Finale del piano di studi.

COSA FARE PER SVOLGERE IL TIROCINIO

Per l'attivazione di tirocini esterni o interni occorre compilare la relativa richiesta secondo le modalità reperibili sulla pagina del **Servizio Tirocini Formativi** del sito dell'Ateneo.

Il **tutor accademico**, presa visione del progetto, lo approva, lo firma e lo fa pervenire al Servizio Tirocini Formativi dell'Ateneo per l'approvazione da parte del Magnifico Rettore.

Contestualmente, la **Comunicazione di Scelta del Tirocinio** (vedi allegato A), comprensiva della certificazione dello svolgimento della formazione in materia di sicurezza sul lavoro, dovrà essere compilata a cura dello studente, vidimata dal tutor accademico e sottoposta al Consiglio di Corso di Studi.

Per i tirocini esterni è necessaria la stipula di una **convenzione** tra l'Università e la struttura che ospita lo studente. In caso la struttura ospitante non sia ancora convenzionata, ovvero in caso la convenzione non sia più attiva, è necessario procedere alla stipula della convenzione secondo la procedura reperibile sulla pagina del Servizio Tirocini Formativi del sito dell'Ateneo.

Dal momento in cui si invia il progetto formativo al Servizio Tirocini Formativi al momento di inizio del tirocinio devono trascorrere almeno **quindici giorni** necessari per il completamento della procedura e per l'attivazione della copertura assicurativa. In ogni caso, le attività del tirocinio non potranno attivarsi prima della convalida della richiesta da parte del Magnifico Rettore. Copia del progetto formativo firmata dal Magnifico Rettore verrà inviata allo studente tramite posta.

RICHIESTA DI RICONOSCIMENTO DELL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE

Il Consiglio di Corso di Studi in Informatica offre la possibilità agli studenti che abbiano maturato una significativa esperienza professionale nell'ambito dell'Informatica di richiederne il riconoscimento come tirocinio formativo.

Lo studente invia una richiesta motivata di riconoscimento in carta libera al Consiglio di Corso di Studi contenente tutti gli elementi necessari al Consiglio per formulare un parere. La richiesta di riconoscimento potrà essere presentata dallo studente al Consiglio di Corso di Studi negli stessi termini previsti per il tirocinio formativo. In particolare, la richiesta va presentata **non prima dell'inizio del terzo anno di corso**, dopo aver acquisito **almeno 120 CFU** oppure dopo avere acquisito **tutti i CFU previsti dal piano degli studi per i primi due anni di corso**. Inoltre la richiesta deve includere la certificazione dello svolgimento della **formazione in materia di sicurezza sul lavoro**.

Il Consiglio formula un parere sull'opportunità di riconoscere l'attività professionale descritta dallo studente nella richiesta sulla base della coerenza con i fini e le modalità del Corso di Studi e su ogni altro criterio ritenuto significativo.

L'eventuale accoglimento della richiesta verrà comunicato allo studente e il Presidente del Consiglio di Corso di Studi provvederà alla formalizzazione dell'acquisizione dei crediti formativi.



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

**Al Consiglio del Corso di Studi in Informatica
Dipartimento di Scienze Matematiche, Fisiche e Informatiche
Università degli Studi di Parma**

COMUNICAZIONE DI SCELTA DEL TIROCINIO (ALLEGATO A)

Il sottoscritto:

nome e cognome _____

matricola _____ anno di corso _____

dichiara di avere acquisito almeno 120 crediti del piano di studi e di voler iniziare la propria attività di tirocinio. A tale scopo, allega certificazione relativa allo svolgimento della formazione in materia di sicurezza sul lavoro.

Informa pertanto il Consiglio di Corso di Studi di svolgere il proprio tirocinio formativo presso il Soggetto Ospitante sottoindicato:

_____ (denominazione del Soggetto ospitante)

con sede legale in _____

via _____ n. _____

Tema del tirocinio: _____

Tutor del soggetto ospitante: _____

recapito telefonico _____ e-mail _____

Firma _____

Luogo e data _____

Approvato dal tutor accademico _____ *in data* _____



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

SCHEDA DI VALUTAZIONE TIROCINIO (ALLEGATO B)

Nome e cognome del tirocinante: _____

Struttura ospitante: _____

Periodo di tirocinio: dal _____ **al** _____

Ente promotore del tirocinio: Università degli Studi di Parma

Contenuti specifici dell'attività svolta:

Competenze acquisite durante l'esperienza di tirocinio:

	ottimo	buono	sufficiente	insufficiente
Competenze informatiche specifiche				
Competenze informatiche generiche				
Capacità di apprendimento				
Capacità di collaborazione				
Interesse/motivazione				
Iniziativa personale				
Giudizio complessivo				

Valutazione finale (a cura del tutor):

Luogo e data _____

Firma _____

Visto del tutor accademico (in caso di tirocinio esterno) _____