

## **Verbale del Consiglio di Corso di Laurea di Storia dell'Arte (ex D.M.270/2004 e ex D.M. 509/1999) del 5 febbraio 2015**

Il giorno 5 febbraio 2015 alle ore 11:00, nei locali del Dipartimento di Culture e Società, II piano della Scuola delle Scienze Umane e del Patrimonio Culturale (ed. 12), si riunisce il Consiglio di Corso di Studio in Storia dell'Arte con il seguente Ordine del giorno:

1. Comunicazioni;
2. Offerta Formativa a.a. 2015-2016;
3. Ratifica docente referente per la compilazione della scheda SUA;
4. Casi residui Offerta formativa a.a. 2014-2015;
5. Approvazione regolamento tirocini del CdS Storia dell'Arte;
6. Nomina delegati per approvazione dei tirocini svolti;
7. Nomina commissione per gli esami di Chimica dell'ambiente e dei BB. CC. (3 cfu) – casi residui esami offerta formativa 2004/2005;
8. Immatricolazione studenti stranieri;
9. Pratiche studenti;
10. Tirocini
11. Varie ed eventuali.

Sono presenti i membri: La Barbera Simonetta, Palazzotto Pierfrancesco, Vitella Maurizio, Marafon Massimiliano, Di Natale Maria Concetta, Sorce Salvatore, Vitale Emma, Guttilla Mariny, Roberta Cinà.

Assenti giustificati: Auf Der Heyde Carl Alexander, Giovanni Travagliato.

Il coordinatore del Corso di Studio, verificata la sussistenza del numero legale, dà inizio ai lavori.

### ***Punto 1 – Comunicazioni***

La prof. Wanda Cortese, durante l'ultimo CCdS ha informato della sua prossima quiescenza anticipata volontaria a decorrere dal 31-12-14. La coordinatrice e il consiglio ringraziano la prof. Cortese per il contributo finora offerto al corso di laurea.

Il CdS ha ricevuto richiesta di adesione da parte del dott. Santi Di Bella (M-FIL/06), ricercatore non confermato TI, e del prof. Alfredo Casamento (L-FIL-LET/04), professore associato. Entrambi i SSD sono previsti nel RAD ministeriale per i CdS LM-89.

È stata comunicata verbalmente agli uffici della Scuola l'esigenza di indire nuove elezioni per i rappresentanti degli studenti in seno al CCdS, anche per l'esigenza di integrare la futura Commissione Paritetica docenti-studenti e la Commissione AQ del CdS. Il presente verbale sarà trasmesso agli uffici per ufficializzare la richiesta di nuove elezioni.

La prof. Guttilla comunica che ha fatto richiesta di anno sabbatico per l'a.a. 2015/16.

### ***Punto 2 –Offerta Formativa a.a. 2015-2016***

La coordinatrice del CdS passa la parola al dott. Pierfrancesco Palazzotto, referente del CdS per la compilazione della SUA-CdS di cui al punto 3 del presente verbale, per illustrare la situazione del CdS e le prospettive per la prossima offerta formativa.

Il dott. Palazzotto premette innanzitutto che le norme prevedono che i docenti di riferimento per ogni CdS magistrale siano un totale di 6 (se tutti con peso 1), di cui almeno 4 professori e 2 ricercatori, inoltre non possono essere comprese più di 2 discipline affini. A tal fine, e in considerazione dell'improvvisa quiescenza della prof. Cortese (docente di riferimento peso 1 per il manifesto 2014/15), si deve provvedere ad una modifica di ordinamento del RAD del CdS, in cui il SSD IUS/10 insisteva in uno degli ambiti caratterizzanti obbligatori.

La proposta che si fa al CCdS è di accogliere il dott. Santi Di Bella (M-FIL/06), che sostituirebbe nel RAD l'ambito obbligatorio caratterizzante, già impegnato dal SSD IUS/10, e di integrare tra le discipline affini, se non presenti, il SSD (L-FIL-LET/04), vista la disponibilità del prof. Casamento, che certamente potrà arricchire la specificità dell'offerta formativa. In questo modo i criteri richiesti saranno coperti dai seguenti docenti: Di Natale (PO, peso 1); La Barbera (PO, peso 1); Guttilla (PA, peso 1); Alfredo Casamento (PA, peso 1); Santi Di Bella (RU, peso 1), Vitale (RU, peso 1), Sorce (RU, peso 1), Marafon Pecoraro (RU, peso 1). Solo il settore ING-INF/05 risulterebbe nel RAD affine, il che rafforzerebbe la coerenza dell'offerta formativa.

Inoltre si propone al CCdS di integrare le discipline caratterizzanti e affini nel RAD con il SSD L-ANT/07 (Archeologia classica), in maniera da incrementare la possibile offerta, sviluppabile nel manifesto, anche con quei settori formativi la conoscenza dei cui contenuti sono indispensabili anche per i test di accesso ai TFA della classe A061.

Si propone, infine, di prevedere 3 cfu, già compresi nei precedenti manifesti tra i 6 cfu di "Altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro", come "stage e tirocini presso imprese, enti pubblici e privati, ordini professionali", in maniera da creare un migliore raccordo con il mondo del lavoro. Il consiglio dopo ampia discussione approva all'unanimità.

In relazione a quanto richiesto dal Direttore del Dipartimento (prot. 95 del 29-01-15) il CCdS precisa che:

- il CdS non prevede numero chiuso per l'ammissione;
- il contingente numerico riservato dal CdS agli studenti cinesi residenti all'estero ed aderenti al progetto Marco Polo è di n. 2 unità (come da nota del Presidente della Scuola, n. 3590 del 23-09-14).
- il numero degli studenti stranieri è di n. 10 unità (come da Delibera del Senato Accademico del 24 febbraio 2014)

### ***Punto 3 – Ratifica docente referente per la compilazione della Scheda SUA***

Il coordinatore comunica al CCdS che in data 13-01-15, a seguito di imminente scadenza stabilita dall'Ateneo, ha nominato il dott. Pierfrancesco Palazzotto, segretario del CdS, quale referente del CdS per la compilazione della SUA-CdS. Chiede, dunque, al consiglio la ratifica del dispositivo. Il CCdS approva all'unanimità.

### ***Punto 4 –Casi residui Offerta Formativa a.a. 2014-2015***

Il coordinatore, preso atto della quiescenza della prof. Cortese (SSD IUS/10) e della scopertura dell'insegnamento "Legislazione dei BB.CC" (6 cfu), previsto al II semestre per il I anno del

manifesto 2014/15 e, in mutuaione, per il II anno del manifesto (2013/14), propone che la disciplina sia posta a bando. Il CCdS approva.

***Punto 5 – Approvazione regolamento tirocini del CdS Storia dell'Arte***

Il CCdS prende in esame la bozza di regolamento preparata e, dopo ampia discussione, delibera l'approvazione del regolamento di cui all'allegato 1 del presente verbale.

***Punto 6 – Nomina delegati per approvazione dei tirocini svolti***

La coordinatrice chiede ai componenti del CCdS chi desideri occuparsi dell'esame ed approvazione dei tirocini quale delegato del CCdS. Offrono la propria disponibilità i dott. Pierfrancesco Palazzotto, Maurizio Vitella e, supplente, Emma Vitale. Il CCdS all'unanimità nomina i dott. Palazzotto, Vitella e Vitale (supplente) delegati del CdS per i tirocini e membri della commissione per le verbalizzazioni per l'a.a. 2014/15.

***Punto 7- Nomina commissione per gli esami di Chimica dell'ambiente e dei BB. CC. (3 cfu) – casi residui esami offerta formativa 2004/2005***

Il coordinatore del CdS, data la disponibilità dei proff. Santino Orecchio e Alberto Pettignano (come da comunicazione per email alla dott.ssa Turano del giorno 29-01-15) propone che la commissione in oggetto sia formata dai due docenti con la supplenza eventuale della dott.ssa Diana Amorello. Il CCdS approva.

*Omissis*

***Punto 11 – Varie ed eventuali***

Il dott. Vitella comunica al CCdS l'intenzione di proporre per la menzione il laureando Mercadante Salvatore, che sosterrà la discussione la prossima sessione di laurea di marzo 2015. **Allegato 2.**

Il dott. Salvatore Sorce comunica al CCdS l'intenzione di proporre per la menzione la laureanda Sottile Angela, che sosterrà alla prossima sessione di laurea di marzo 2015. **Allegato 3.**

In base all'art. 5 del Regolamento "Esame di Laurea Magistrale di Storia dell'Arte", il coordinatore propone al CCdS di approvare all'unanimità dei presenti le menzioni proposte, in quanto i due laureandi hanno una brillante carriera e sono noti al consiglio per impegno e capacità e i lavori prodotti, presentati al consiglio, soddisfano appieno i criteri di scientificità e originalità richiesti.

Il presente verbale è approvato all'unanimità, seduta stante, in ogni sua parte.

Il coordinatore chiude la seduta alle ore 12.20.

Palermo, 05.02.2015

Il segretario  
Dott. Pierfrancesco Palazzotto

Il coordinatore  
Prof.ssa Simonetta La Barbera

## **REGOLAMENTO DEI TIROCINI DI ORIENTAMENTO E FORMAZIONE**

### **GENERALITÀ. ATTIVAZIONE E SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO**

#### **art. 1 Gerarchia delle fonti**

Il Regolamento di Ateneo in tema di Tirocini e il Regolamento del Dipartimento Culture e Società si intendono interamente richiamati e parte integrante del presente Regolamento. In particolare, al secondo si fa riferimento per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento.

#### **art. 2 Definizioni**

1. Il Tirocinio di Orientamento e Formazione è previsto dal D.M. 25 marzo 1998 n.142 a integrazione e completamento dell'attività didattica complessiva, per mettere l'allievo in contatto con la realtà delle imprese e degli enti, pubblici e privati.
2. Il tirocinio ha l'obiettivo di preparare lo **Studente** a comprendere le logiche del mondo del lavoro e ad applicare alla realtà operativa le conoscenze e le competenze acquisite nei corsi accademici. L'attività di ciascuno Studente verrà a tal fine guidata e verificata da un **Tutor "aziendale"** presso la **Struttura ospitante** e da un **Tutor universitario** nominato fra i docenti del Corso di studi. Il tirocinio può essere svolto presso strutture extra-universitarie pubbliche o private o universitarie sia nazionali che estere. Esso consiste nello svolgimento di uno specifico programma di inserimento formativo, lavorativo o di ricerca guidata e supervisionata presso Strutture ospitanti, siano esse aziende, enti pubblici o privati, cooperative, ONLUS, associazioni, centri di ricerca, studi professionali, ecc.
3. Il tirocinio non è configurabile come forma di lavoro retribuito o di prestazione professionale, né è sostitutivo di manodopera aziendale o di prestazione professionale. Le eventuali facilitazioni fornite dalla Struttura ospitante ai **Tirocinanti** (come ad esempio:

pasti, rimborsi di spese di viaggio, ecc.), non sono in nessun caso da considerarsi come una forma di remunerazione.

4. Il tirocinio viene classificato con riferimento a differenti criteri:

- curriculare/extra-curriculare;
- formativo/professionalizzante;
- interno/esterno.

Viene definito “**curricolare**” il tirocinio, sia obbligatorio che facoltativo, svolto durante il corso di studi (anche post-lauream, per esempio all’interno di master o corsi di perfezionamento), che comporta l’acquisizione di CFU. “**Extra-curricolare**” è il tirocinio facoltativo svolto nei 18 mesi successivi al conseguimento della laurea o comunque al di fuori delle attività formative dei corsi di studio.

Il tirocinio “**formativo**” costituisce attività integrata nei corsi di studio con finalità esperienziale utile agli obiettivi del Corso di studio ed alla sua spendibilità nel mondo del lavoro. È regolato dal D.M. 142/98 del Ministero del lavoro. Il tirocinio “**professionalizzante**” è un’esperienza in tutto simile alla precedente, che ha in più la finalità di consentire al Tirocinante di accedere alle prove di abilitazione all’esercizio di una professione. In questo caso vengono specificamente previsti vincoli rispetto alla durata e alle procedure per lo svolgimento del tirocinio, come pure rispetto alle caratteristiche dei Tutor aziendali. È regolato dal DPR 328/01, dagli accordi quadro stipulati con gli ordini professionali e, all’interno dei Dipartimenti, diversamente dai diversi corsi di studi.

Il tirocinio è definito “**interno**” se svolto presso strutture appartenenti all’**Ente Promotore** (nel nostro caso l’Università degli Studi di Palermo), “**esterno**” altrimenti.

### **art. 3 Rapporti con le strutture idonee allo svolgimento dei tirocini**

1. Il tirocinio esterno può essere svolto esclusivamente presso **Strutture ospitanti** con cui l’Ateneo abbia stipulato apposita convenzione. Per le procedure di accreditamento e di stipula della convenzione gli Enti esterni all’Ateneo dovranno riferirsi all’ **Industrial Liaison Office di Ateneo (ILO)**: <http://aziende.unipa.it> che provvederà ad aggiornare l’elenco delle disponibilità dei posti di tirocinio per ciascuna Scuola (o Corso di studi). Si rimanda al proposito a quanto espressamente previsto nel Regolamento tirocini dell’Ateneo di Palermo.
2. I rapporti con le strutture interne all’Ateneo sono invece regolati da accordi scritti con il direttore della struttura.

### **art. 4 Requisiti di accesso**

I requisiti minimi per poter accedere al tirocinio sono fissati come segue: conseguimento di 30 cfu tra quelli previsti dal piano di studi.

#### **art. 5 Bacheca dei tirocini**

Una apposita bacheca è predisposta presso il sito web dell'Industrial Liaison Office di Ateneo.

#### **art. 6 Domanda di ammissione al tirocinio**

1. **Tirocinio curriculare.** Nell'attesa che l'Ateneo predisponga l'informatizzazione della procedura, lo Studente che intenda svolgere il tirocinio curriculare redige una richiesta utilizzando un format reso disponibile sul sito web di Dipartimento/Scuola. La richiesta deve essere presentata presso il competente Ufficio Tirocini del Dipartimento/della Scuola, la cui collocazione fisica e composizione saranno adeguatamente pubblicizzati all'interno del sito web del Dipartimento/della Scuola.

La richiesta deve essere corredata:

- a. dall'indicazione delle attività formative di proprio specifico interesse, **concordate con un docente del Corso di studi;**
  - b. dall'indicazione dell'azienda/ente presso la quale lo Studente intende svolgere il tirocinio;
  - c. da documentazione sugli esami sostenuti dallo Studente riportante, oltre ai voti, anche il numero di CFU. A tal fine è ammessa la produzione di autocertificazione corredata da fotocopia del libretto universitario. Per i Master sarà necessario indicare anche il numero di ore di attività di aula e/o di formazione a distanza.
2. **Tirocinio extra-curriculare.** La domanda di ammissione deve essere presentata al Settore Orientamento, Promozione e Placement di Ateneo utilizzando un modello disponibile online nel sito del medesimo Settore.

#### **art. 7 Assegnazione del Tutor universitario e del posto di tirocinio**

1. **Tirocinio curriculare.** La richiesta di tirocinio viene sottoposta ad istruttoria da parte dell'Ufficio Tirocini del Dipartimento/della Scuola che, tenendo conto dell'opportunità di dare la più efficace attuazione al programma di formazione complessivo, opera secondo le seguenti linee guida:
  - a. considerazione dell'offerta di tirocinio da parte delle Strutture ospitanti, così come individuate in base alle convenzioni stipulate dall'Ateneo;
  - b. verifica della proposta di attività formative di specifico interesse dello Studente;

- c. considerazione delle preferenze espresse dallo Studente e di eventuali condizioni di incompatibilità;
  - d. in caso di necessità, priorità accordata agli studenti che possono concludere entro il corrente anno accademico il loro percorso formativo e, tra questi, a quelli che hanno acquisito un maggior numero di CFU.
- 1.1 L'assegnazione del Tirocinante alla Struttura ospitante è deliberata dal Consiglio di corso di studio o da una sua commissione/persona delegata, che individua l'azienda/ente ospitante, coerente con l'attività formativa proposta dallo (o per lo) Studente (ove possibile tra quelle proposte dall'interessato), ovvero individua altra azienda/ente convenzionato, ed entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta dello Studente assegna il Tutor universitario (selezionandolo tra i docenti del Corso di studi) ed il posto di tirocinio. Il Presidente del Consiglio di corso di studi, quando ritiene che lo stesso non possa essere convocato in tempo utile per il rispetto del termine prescritto per l'assegnazione del tirocinio (15 giorni), assegna il Tutor universitario ed il posto di tirocinio e porta questa sua decisione a ratifica nella prima seduta utile del Consiglio. L'assegnazione del Tutor universitario e del posto di tirocinio può essere effettuata anche da un docente o da una commissione interna delegati dal Presidente del Consiglio di corso di studi
- 2. Tirocinio extra-curricolare.** Ancorché i tirocini extracurricolari non siano disciplinati da questo regolamento, in esecuzione delle disposizioni del “Regolamento in tema di tirocini”:
- a. il termine per l'assegnazione del Tutor universitario per lo svolgimento di tali tirocini è fissato in 20 giorni dalla data di ricezione della domanda di ammissione trasmessa dal COT;
  - b. il Tutor universitario concorda il Progetto formativo e di orientamento con il Tutor della Struttura ospitante e con il Tirocinante secondo il modello di Progetto formativo disponibile sul sito del COT.
- 3.** Per tutte le forme di tirocinio non è consentito lo svolgimento dello stesso presso Strutture ospitanti i cui titolari e/o Tutor aziendali abbiano relazioni di parentela o di affinità, entro il 4° grado incluso, con lo Studente.

## **art. 8 Il Progetto formativo**

1. Il Progetto formativo è il documento in cui vengono indicati gli obiettivi, le attività e le modalità esecutive del tirocinio e deve essere redatto secondo un format che viene reso

disponibile presso l'Ufficio Tirocini e nel sito web del Dipartimento/della Scuola, nell'attesa che l'Ateneo centralizzi la procedura.

2. La linea delle attività formative è definita dal Tutor universitario che, su tale base, concorda il Progetto formativo e di orientamento con il Tutor della Struttura ospitante e con il Tirocinante. Il progetto riporta:
  - a. i dati relativi al Tirocinante;
  - b. il nome ed il tipo (o settore aziendale) della Struttura ospitante;
  - c. gli obiettivi e le attività del tirocinio;
  - d. la durata e il periodo di svolgimento del tirocinio;
  - e. la sede o le sedi di svolgimento del tirocinio;
  - f. i tempi di accesso ai locali aziendali;
  - g. il nome del Tutor aziendale, indicato dalla Struttura ospitante;
  - h. il nome del Tutor universitario;
  - i. gli estremi identificativi delle polizze assicurative;
  - j. gli obblighi del Tirocinante;
  - k. le eventuali facilitazioni previste a vantaggio del Tirocinante.
3. Il Progetto formativo deve essere redatto e sottoscritto in tre copie cartacee destinate rispettivamente alla Struttura ospitante, al Tirocinante e al Corso di studi.

#### **art. 9 Modalità di svolgimento e durata**

1. La durata complessiva del tirocinio non può superare i 12 mesi secondo l'art.7 del D.M. 142/98 (24 mesi per i soggetti portatori di handicap; 6 mesi per il tirocinio extracurricolare ai sensi dell'art. 11 del D.M. 138/2011). Per il CdL in Scienze della formazione primaria e per il CdL in Scienze del servizio sociale la durata del tirocinio dipende da quanto previsto dal piano di studi.
2. I crediti formativi, di regola nella misura di 3, 6, 9 o 12, sono attribuiti in funzione del numero di ore espletate secondo il normale criterio di valutazione per cui 1 credito equivale a 25 ore onnicomprensive, che includono anche il lavoro autonomo dedicato allo studio, all'aggiornamento, alla stesura del diario giornaliero, all'autovalutazione dello studente, ai contatti con i propri Tutor. Per ciascun CFU il numero di ore da impiegare presso la Struttura ospitante è fissato in 25. Il Tirocinante, prima dell'inizio dell'attività formativa, deve richiedere all'Ufficio Tirocini il Registro di tirocinio di cui all'art. 10 del Regolamento di Ateneo in tema di tirocini. L'Ufficio Tirocini, entro i successivi 5 giorni lavorativi, consegna il Registro al Tirocinante, regolarmente vidimato. Al Tirocinante non è consentito

l'utilizzo di un Registro che non sia stato previamente vidimato. Nel Registro saranno indicati in particolare le date e gli orari di ingresso ed uscita dalla struttura ospitante e le attività svolte, informazioni sottoscritte da parte del Tutor aziendale.

3. Durante il periodo di tirocinio, nello svolgimento dello stesso lo studente è coperto da assicurazione a carico dell'Università degli Studi di Palermo contro gli infortuni sul lavoro e, presso idonea compagnia, per la responsabilità civile verso terzi.

#### **Art. 10 Proroga e sospensione**

1. Su richiesta del Tirocinante può essere concessa una proroga del tirocinio, la cui durata complessiva non può comunque superare i 12 mesi (vedi il superiore art. 9 comma 1), su conforme e concorde parere del Tutor universitario e del Tutor aziendale e previo assenso, per i tirocini curriculari, del Consiglio di corso di studi e, per i tirocini extra curriculari, del Settore Orientamento, Promozione e Placement di Ateneo.
2. In caso di assenza per maternità o altri impedimenti di natura straordinaria, il Tirocinante può chiedere la temporanea sospensione del tirocinio.

#### **art. 11 Relazioni e documentazione. Accredimento del tirocinio**

Lo Studente, ai fini del riconoscimento del tirocinio e degli eventuali crediti formativi:

1. deve presentarne richiesta di riconoscimento al proprio Corso di studio, per il tramite dell'Ufficio Tirocini, entro 30 giorni dalla data del completamento del tirocinio). Alla richiesta lo Studente dovrà allegare:
  - a. il Registro di tirocinio, controfirmato dal Tutor aziendale;
  - b. una relazione, sottoscritta dal Tirocinante e dal Tutor aziendale, sulle attività di formazione complessivamente svolte durante il tirocinio; solo nel caso di tirocini professionalizzanti, tale relazione di fine tirocinio è predisposta e firmata esclusivamente dal Tutor aziendale;
  - c. una dichiarazione del Tutor universitario di approvazione della relazione prodotta dal Tirocinante;
  - d. la propria scheda di valutazione (preventivamente compilata) e quelle del Tutor aziendale e del Tutor universitario ricevute in buste chiuse, nelle more che il procedimento di compilazione delle schede di valutazione sia informatizzato (ad esempio, attraverso procedure on-line).
2. Al fine del soddisfacimento dell'interesse dello studente al tempestivo aggiornamento dei dati di carriera, il Consiglio di corso di studio assegna i CFU e cura la trasmissione alle Segreterie studenti dei relativi CFU assegnati.

La procedura di trasmissione dei CFU sarà sostituita dalla verbalizzazione on-line istituita dall'Ateneo nei casi in cui ciò sarà possibile. Nei casi in cui la verbalizzazione on-line non potesse essere effettuata, si procederà alla redazione di verbali e statini cartacei.

3. Per ogni anno accademico sarà fissato un numero di 4 appelli per la verbalizzazione del tirocinio. Si avrà cura che almeno un appello preceda di non meno di 15 giorni ciascuna sessione di laurea.
4. Le Commissioni per la verbalizzazione dei tirocini sono costituite da due componenti effettivi e un componente supplente, nominati tra i docenti e ricercatori afferenti al Corso di studi. I componenti della Commissione sono nominati annualmente dal Presidente del Corso di studi e le Commissioni saranno presiedute dal più alto in grado accademico o, a parità di grado, dal più anziano in servizio.

Dalla trasmissione degli atti alla Segreteria studenti e dalla verbalizzazione on-line deve comunque emergere con chiarezza il carattere “esterno”, “interno” o “estero” del tirocinio svolto da ciascuno studente.

5. Qualora il tirocinio non venga positivamente completato, lo Studente sarà tenuto ad effettuare un altro, ripercorrendo l'intera procedura.
6. Il Consiglio di corso di studi può dispensare in tutto o in parte dallo svolgimento del tirocinio (i cui CFU saranno conseguentemente riconosciuti) lo studente che sia in possesso dei seguenti requisiti:
  - a. avere svolto o stare svolgendo attività lavorative, servizio civile, servizio militare di leva, attività di volontariato a condizione che risultino congruenti con gli obiettivi formativi del Corso di studi e conformi con la natura delle attività di tirocinio;
  - b. conformità al carico orario fissato dal piano di studi;
  - c. adeguatezza della certificazione presentata.

Lo studente interessato avanzerà domanda di riconoscimento crediti al Corso di studi utilizzando il modello appositamente predisposto e reso disponibile nel sito del Dipartimento/Scuola.

A seguito di eventuale favorevole deliberazione da parte del Corso di studi, il riconoscimento dei crediti sarà operato attraverso la verbalizzazione on-line o cartacea, nel caso in cui la precedente non dovesse essere disponibile.

## **art. 12 Valutazione del tirocinio**

1. Ai fini del controllo e miglioramento della qualità dei tirocini e del rapporto con le Strutture ospitanti, sia il Tutor aziendale che il Tutor universitario che il Tirocinante devono compilare una distinta scheda di valutazione ciascuno al termine di ciascun tirocinio. Nel

caso di tirocinio curriculare le schede vanno trasmesse per il tramite dell'Ufficio Tirocini ai Corsi di studio; nel caso di tirocinio extra-curriculare le schede vanno trasmesse al Settore Orientamento Promozione e Placement di Ateneo. Nell'attesa che l'Ateneo predisponga l'informatizzazione della procedura, i modelli di tali schede sono resi disponibili presso il sito web del Settore Orientamento Promozione e Placement di Ateneo e presso i siti del Dipartimento e delle Scuole..

2. Una volta compilate, le schede vanno trattate con il massimo riserbo e possono essere utilizzate soltanto per i fini previsti dal presente articolo.
3. Responsabili della custodia e del trattamento dei dati sono i componenti dell'Ufficio Tirocini, i delegati alla funzione da parte dei Consigli di corso di studio, i funzionari del Settore Orientamento Promozione e Placement di Ateneo.
4. Il Corso di studi dovrà periodicamente acquisire da Enti/Aziende che hanno ospitato tirocinanti le opinioni sui punti di forza e le aree di miglioramento della procedura.
5. Il Corso di studi fornirà alla Scuola i materiali e i dati necessari alla predisposizione delle relazioni che essa è tenuta a produrre al Settore Orientamento Promozione e Placement di Ateneo, al Liaison Office di Ateneo, e a tutti gli altri soggetti eventualmente richiedenti.

**Allegato n. 2 al verbale del CCdS di Storia dell'Arte del 05-02-2015**

Al presidente del  
Corso di Laurea in  
Storia dell'Arte  
Prof.ssa Simonetta La Barbera

Oggetto: richiesta menzione per laureando

Cara presidente,

nell'approssimarsi della prossima sessione straordinaria di esami di Laurea, come previsto dall'articolo 5 del Regolamento "Esame di Laurea Magistrale in Storia dell'Arte" approvato dal Consiglio di Corso di Laurea del 28.02.13, chiedo la menzione per la tesi, di cui sarò relatore, "Lo Spasimo di Sicilia di Raffaello. Origine, sviluppo e diffusione di uno schema iconografico" di Salvatore Mercadante.

Ritengo che il laureando abbia condotto diligentemente la ricerca, con grande rigore scientifico, seguendo con attenzione le indicazioni metodologiche e attuando un'attenta analisi delle numerose fonti iconografiche, oggetto di osservazione, lettura e comparazione nell'intento di cogliere analogie e derivazioni. L'indagine effettuata ha una ampia estensione geografica che, partendo dalla Sicilia, si è estesa a livello nazionale per giungere a ricercare opere ispirate al prototipo raffaellesco anche in Spagna. Il ricco compendio di manufatti pittorici e scultorei raccolto dal laureando è rilevante attestazione della scrupolosa ricerca che, seppur non esaustiva considerata l'alta reputazione del prototipo figurativo, si pone come un punto riferimento sull'influenza esercitata dalla lezione raffaellesca.

In ottemperanza a quanto richiesto dal regolamento si consegnano tre copie della tesi al fine di essere valutate da apposita commissione espressamente nominata. Si porta inoltre a conoscenza che la media ponderata dello studente è di 109/110.

Certo di positivo riscontro, si inviano cordiali saluti.

Palermo, 02.02.2015

Maurizio Vitella  


Allegato n. 2.

La Barbera

Al Coordinatore del  
Corso di Laurea Magistrale in  
Storia dell'Arte – LM-89  
Prof.ssa Simonetta La Barbera

Oggetto: richiesta menzione per laureando ai sensi dell'art. 5 del vigente "Regolamento esame di Laurea Magistrale in Storia dell'Arte" approvato dal Consiglio di Corso di Laurea del 28/2/2013.

Il sottoscritto Salvatore Sorce, docente in questo Corso di Laurea per la disciplina di "Informatica per la Storia dell'Arte – 6 CFU",

CHIEDE

la menzione per la tesi di laurea dell'allieva Angela Sottile, dal titolo "M'AMa. Un Museo delle Arti nelle Madonie: Proposta progettuale per una museografia digitale", di cui è relatore.

La tesi, in discussione alla prossima sessione straordinaria di marzo 2015, è il frutto di uno studio multidisciplinare condotto in totale autonomia dall'allieva, per la progettazione e, in buona parte, per la realizzazione di un'idea originale e innovativa di rappresentazione e fruizione di contenuti di interesse storico-artistico.

Angela ha curato la raccolta di contenuti grafici e testuali relativi al patrimonio storico artistico Madonita, materiale e immateriale, ha realizzato un ambiente 3D completo e navigabile in cui tali contenuti sono stati riportati e resi in grafica ad alta definizione, ha progettato diversi modi di accesso ad essi (web, app per smartphone, mostre in realtà mista reale-virtuale). Ha inoltre progettato l'intero processo di interazione degli utenti con la sua installazione secondo i diversi canali resi disponibili, cogliendo in pieno le sfide attualmente in discussione sia nell'ambito dell'interazione uomo-macchina che nell'ambito dell'applicazione delle tecnologie informatiche alla fruizione innovativa di soggetti di interessi storico-artistico.

Angela si presenta all'esame di Laurea con una media ponderata, al netto delle lodi, pari a 109,51 che, ai sensi del Regolamento sopra citato, porta il voto di partenza a 110/110.

Si allegano tre copie della tesi a supporto della valutazione della presente richiesta.

Palermo, 5/2/2015

Con osservanza,

Salvatore Sorce

Allegato n 3

Simonetta La Barbera