

Dipartimento di Fisica e Chimica Emilio Segrè (DiFC)
Corso di Laurea in Scienze Fisiche
Corso di Laurea in Fisica

Linee guida

per il Riconoscimento di CFU per “Altre Attività”
tramite ore di partecipazione (seminari, workshop, scuole, ecc.)

1. Scopo e principi

1. Le presenti linee guida disciplinano le modalità di validazione delle ore effettivamente svolte dagli studenti ai fini del riconoscimento dei CFU previsti per “Altre attività” (es. seminari, cicli di incontri, scuole, attività formative extra-curricolari).
2. Obiettivi:
 - garantire chiarezza per studenti e docenti;
 - assicurare tracciabilità della documentazione;
 - rispettare la tutela dei dati personali (evitando circolazione incontrollata di elenchi firme tra studenti);

2. Attività riconoscibili e criteri generali

Non sono riconoscibili attività prive di contenuto formativo verificabile o non documentate secondo le presenti regole.

La Commissione Didattica/CISF mantiene la facoltà di:

- approvare o non approvare singole iniziative;
- classificare l'attività come idonea per studenti triennali e magistrali oppure solo magistrali;
- richiedere integrazioni documentali.

3. Valutazione preventiva (qualità dell'offerta seminariale)

3. Per attività ricorrenti (cicli di seminari) o nuove iniziative, si raccomanda una valutazione preventiva da parte della Commissione (anche in forma snella), basata su:
 - titolo/tema e obiettivi formativi;
 - relatore/i e affiliazione;
 - pubblico target (triennale/magistrale).
4. La Commissione può pubblicare sul sito CdS un elenco “attività consigliate/riconosciute” (anche aggiornato periodicamente).

Sedi del Corso di Studio

Aule Didattiche: Via Archirafi 36, 90123 Palermo

Laboratori Didattici ed Aula Informatiche: Via Archirafi 36, 90123 Palermo, Viale delle Scienze, Ed. 18, 90128 Palermo

Recapiti del Corso di Studio

Presidenza e Segreteria Studenti: Via Archirafi 36, 90123 Palermo

Tel. +39 091 23899145 - Email: salvatore.micciche@unipa.it

Tel. +39 091 23891796 - Email: giuseppe.bongiovi@unipa.it



4. Modalità standard di attestazione delle ore (documento ufficiale)

Per il riconoscimento CFU, la partecipazione deve essere documentata con modulistica ufficiale (Carta intestata CISF/DiFC/CdS), adottando una delle due modalità equivalenti qui sotto. La scelta può essere definita dal CdS come modalità unica oppure lasciata al responsabile dell'attività.

4.1 Modalità A — Foglio firme ufficiale (archiviazione centralizzata e tutela privacy)

Il docente/organizzatore responsabile utilizza un Foglio Firme Ufficiale su carta intestata CISF/DiFC, predisposto come template.

Il foglio firme deve riportare:

- titolo dell'evento/attività;
- data, orario, durata in ore;
- luogo/modalità (in presenza/online);
- nome e firma del docente responsabile;
- elenco partecipanti con nome, cognome, matricola e firma.

Gestione privacy e archiviazione (obbligatoria):

- il foglio firme non deve essere fotografato o condiviso su drive/accessi gestiti dagli studenti;
- a fine attività, il docente responsabile trasmette (scansione PDF) il foglio firme alla Commissione Didattica, che lo archivia in un Drive istituzionale della Commissione con accessi limitati ai soli membri autorizzati;
- il docente conserva una copia.

Quando lo studente richiede il riconoscimento CFU, può:

- indicare gli estremi dell'evento così che la Commissione reperisca il documento in archivio.

4.2 Modalità B — Attestato nominativo di partecipazione

Il docente responsabile rilascia un Attestato Nominativo (template ufficiale).

L'attestato deve includere: nome, cognome, matricola; titolo attività; date/giorni; ore totali; firma del docente responsabile; eventuale classificazione (triennale/magistrale).

Lo studente allega l'attestato alla domanda di riconoscimento.

Nota operativa: la Modalità A riduce il lavoro "uno per uno" e consente archiviazione centralizzata; la Modalità B è utile per attività complesse o distribuite nel tempo.

6. Procedura per lo studente (richiesta di riconoscimento)

5. Lo studente presenta richiesta secondo le modalità del CdS (portale/istanza/email), allegando:

- Attestato nominativo (Modalità B), oppure
- riferimento all'evento/attività (Modalità A) ed eventuale copia rilasciata dal docente.

6. La domanda deve contenere: elenco attività, ore, periodo e CFU richiesti; dichiarazione di veridicità.

7. La Commissione verifica coerenza e documentazione, delibera il riconoscimento e comunica l'esito.

Sedi del Corso di Studio

Aule Didattiche: Via Archirafi 36, 90123 Palermo

Laboratori Didattici ed Aula Informatiche: Via Archirafi 36, 90123 Palermo, Viale delle Scienze, Ed. 18, 90128 Palermo

Recapiti del Corso di Studio

Presidenza e Segreteria Studenti: Via Archirafi 36, 90123 Palermo

Tel. +39 091 23899145 - Email: salvatore.micciche@unipa.it

Tel. +39 091 23891796 - Email: giuseppe.bongiovi@unipa.it



7. Ruoli e responsabilità

Docente responsabile dell'attività:

- garantisce correttezza del registro presenze (o attestato), firma e trasmette la documentazione alla Commissione.

Commissione Didattica/CISF:

- archivia, verifica e delibera;
- definisce eventuali liste di attività consigliate e target (triennale/magistrale).

Studenti:

- conservano la documentazione rilasciata e presentano richiesta nei tempi stabiliti.

8. Archiviazione, accessi e tutela dati personali

8. Tutta la documentazione (fogli firme/attestati) è conservata su Drive istituzionale della Commissione, con accesso limitato.
9. È vietata la circolazione di fogli firme su drive o chat gestite dagli studenti.
10. La Commissione definisce tempi minimi di conservazione e modalità di eliminazione secondo le indicazioni di Ateneo e la normativa vigente.

9. Allegati

- Allegato 1 — Foglio firme ufficiale (Modalità A)
- Allegato 2 — Attestato nominativo di partecipazione (Modalità B)
- Allegato 3 — Modulo richiesta riconoscimento CFU (se utile)

Sedi del Corso di Studio

Aule Didattiche: Via Archirafi 36, 90123 Palermo

Laboratori Didattici ed Aula Informatiche: Via Archirafi 36, 90123 Palermo, Viale delle Scienze, Ed. 18, 90128 Palermo

Recapiti del Corso di Studio

Presidenza e Segreteria Studenti: Via Archirafi 36, 90123 Palermo

Tel. +39 091 23899145 - Email: salvatore.micciche@unipa.it

Tel. +39 091 23891796 - Email: giuseppe.bongiovi@unipa.it