

VERBALE DEL CONSIGLIO DEL C.I. IN SCIENZE DELLA NATURA E
DELL'AMBIENTE SVOLTOSI GIORNO 13 GIUGNO 2017

Il giorno 13 giugno 2017, alle ore 10.00 presso l'aula A2 – Via Archirafi, 26, si riunisce il Consiglio Interclasse in Scienze della Natura e dell'Ambiente per discutere e deliberare sul seguente Ordine del Giorno:

- 1) Comunicazioni del Coordinatore;
- 2) Regolamenti tirocinio;
- 3) Fondi CISNAM;
- 4) Provvedimenti studenti;
- 5) Attività commissioni paritetiche;
- 6) Attività commissioni AQ;
- 7) Attività didattica – provvedimenti conseguenti;
- 8) Varie ed eventuali.

Sono presenti i Proff.:

Sono assenti giustificati i Proff.:

Il Coordinatore constatato che il Consiglio, per il numero dei presenti può validamente deliberare, dichiara aperta la seduta alle ore 10.15.

Assume le funzioni di segretario verbalizzante la Dr. M.G. Parisi.

1. Comunicazioni del Coordinatore

Il Coordinatore da lettura delle seguenti comunicazioni:

- Estratto verbale Consiglio della Scuola delle Scienze di Base e Applicate dell'8.05.17, riguardante "Offerta Formativa 2017/18";
- nota prot. 2702 del 18.05.17 del Presidente della Scuola delle Scienze di Base e Applicate, riguardante "Regolamento commissione paritetica docenti-studenti";
- nota prot. 3084 del 12.06.17 del Presidente della Scuola delle Scienze di Base e Applicate, riguardante "Regolamento commissione paritetica docenti-studenti, nuova composizione";
- nota prot. 2686 del 18.05.17 del Presidente della Scuola delle Scienze di Base e Applicate, riguardante "piano utilizzazione aule a.a. 2017/18"; in merito a ciò il Coordinatore riferisce che alcuni corsi faranno lezioni mattutine, altri nel pomeriggio in maniera alternata.

Infine, il Coordinatore riferisce che la Scuola, per quanto riguarda i Docenti di riferimento, per il CdS in Scienze della Natura e dell'Ambiente, ha proceduto alla sostituzione della Prof. Barone (in quiescenza a partire da novembre 2017) con la Dr. M.G. Zizzo.

2. Regolamenti tirocinio

Il Coordinatore comunica che il DiSTeM ha approvato il Regolamento di tirocinio secondo il format d'Ateneo; pertanto, anche i CdS possono procedere a definire, per la loro parte i

relativi Regolamenti. Illustra, quindi, i Regolamenti predisposti per i CdS afferenti al CISNAM e trasmessi ai componenti del Consiglio per prenderne visione.

Il Coordinatore riferisce in merito alle osservazioni avanzate dal Prof. Cammarata (sostituzione di CdS con CISNAM, all'art. 8 e 10).

Interviene il Prof. Cammarata in merito all'assenza d'indicazioni definite per i tirocini all'estero e sollecita, quindi, il CdS a intervenire laddove necessario.

Il Consiglio approva all'unanimità i Regolamenti di tirocinio del Corso di Laurea in Scienze della Natura e dell'Ambiente, del Corso di Laurea Magistrale di Analisi e Gestione Ambientale e del Corso di Laurea Magistrale in Scienze della Natura (allegato 1 in coda al presente verbale).

3. Fondi CISNAM

Il Coordinatore comunica che i Fondi per laboratori 2017, assegnati dalla Scuola ai CdS, sono stati trasferiti al DiSTeM.

L'importo iniziale dei fondi era di € 11.768,50. Dando seguito alla deliberazione assunta in Consiglio nella seduta del 19.04.2017, sono stati spesi € 2.502,00 per l'escursione sulle Madonie e per il noleggio pullman per l'escursione nella Valle del Belice (██████████) e a Pietranera (██████████); ulteriori € 1.040,00 sono stati utilizzati per integrare l'escursione ad Ustica (parzialmente pagata con fondi dell'Ateneo).

Infine, comunica che per l'ultima escursione prevista sui Nebrodi il 29 e 30 giugno p.v., la cifra da utilizzare sarà ridotta, o addirittura nulla, rispetto a quanto ipotizzato nel Consiglio precedente, essendo previsto un solo pernottamento anziché due, per indisponibilità dei responsabili del Parco. La cifra residua, che sarà definita dopo l'eventuale spesa per l'ultima escursione è di circa € 8.000,00. Al fine di razionalizzare la spesa di questa quota, e considerando che bisogna riservarla a investimenti, il coordinatore propone di destinare il 50%, unitamente alla quota una tantum che nel 2017 è stata trasferita ai Dipartimenti, per i lavori di manutenzione/ristrutturazione di un laboratorio didattico a disposizione dei CdS del DiSTeM, ubicato in via Archirafi 26, 5° piano, per il quale un sopralluogo del Servizio Protezione e Sicurezza dell'Ateneo, ha già definito tutte le opere di manutenzione da effettuare, per essere destinato come laboratorio didattico. Il restante 50% potrà essere destinato per l'acquisto di piccole attrezzature da laboratorio. Maturano durante la seduta diverse proposte, e il coordinatore chiede ai colleghi di fare pervenire ulteriori richieste, compatibili con le finalità didattiche dei CdS, in modo da potere avviare le procedure.

Alle ore 11.00 si allontana il ██████████ perché impegnato in esami di profitto.

La proposta di spesa è approvata all'unanimità.

4. Provvedimenti studenti

Il Coordinatore riferisce che due studenti, ██████████ hanno presentato certificati medici che attestano l'impossibilità a partecipare alle escursioni, per gravi motivi di salute.

Si pone il problema di sostituire, esclusivamente in casi di accertata impossibilità, le attività alternative per l'assegnazione dei cfu previsti nei manifesti per le escursioni. Intervengono i Proff. ██████████, e dopo una approfondita discussione si propone di affidare alla Giunta il compito di esprimere proposte in merito, da sottoporre successivamente all'approvazione del Consiglio.

La proposta di demandare alla Giunta è approvata all'unanimità.

Non essendovi altri argomenti da trattare la seduta si chiude alle ore 12.40 dopo aver approvato, seduta stante, il presente verbale.

Il Segretario
Dr. M.G. Parisi

Il Coordinatore
Prof. D. Piazzese

ALLEGATO 1

CORSO DI LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE DELLA NATURA E DELL'AMBIENTE CLASSE L32

REGOLAMENTO DEI TIROCINI DI ORIENTAMENTO E FORMAZIONE

art. 1 Gerarchia delle fonti

Il Regolamento di Ateneo in tema di Tirocini, emanato con D.R. n. 708/2017 del 8 marzo 2017, è interamente richiamato dal presente Regolamento. A questo si fa dunque riferimento per tutto quanto non previsto dal presente regolamento.

art. 2 Definizioni

1. "Tirocinio". 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 lo studente universitario in contatto con la realtà delle imprese e degli enti, pubblici e privati. 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. Il tirocinio viene classificato con riferimento a diversi criteri. In particolare, il "Tirocinio curriculare", obbligatorio o facoltativo, svolto durante un corso degli studi universitari (primo livello, di secondo livello, a ciclo unico, in master o scuole di specializzazione) comporta, di regola, l'acquisizione di CFU e può essere:
 - a) "interno" quando il periodo di formazione è svolto nell'ambito di una struttura dell'Ateneo di Palermo; hanno carattere eccezionale e devono essere adeguatamente motivati.
 - b) "esterno" quando il periodo di formazione è svolto presso strutture pubbliche o private diverse da quelle dell'Ateneo di Palermo, anche al di fuori del territorio dello Stato italiano (tirocinio svolto all'estero).
2. "Obiettivo". 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 indicato dal Consiglio di Corso di Studi (CCS) che, dopo aver valutato l'istanza del tirocinante, assumerà la funzione di responsabile didattico-organizzativo delle attività previste dal tirocinio curriculare.
3. "Tirocinanti": gli studenti iscritti ai corsi previsti dall'offerta formativa dell'Ateneo, purché abbiano acquisito il numero minimo di CFU previsti dal regolamento didattico del corso di studio di appartenenza per l'accesso al tirocinio;
4. "Tutor universitario": il docente indicato dal CCS che, dopo aver valutato l'istanza del tirocinante, assumerà la funzione di responsabile didattico-organizzativo delle attività previste dal tirocinio curriculare;

5. "Tutor aziendale": la persona, nominata dal soggetto ospitante, che assumerà la funzione di responsabile dell'inserimento del tirocinante all'interno della struttura ospitante.
6. "Soggetto ospitante": la struttura (Ente o Azienda), sia nazionale sia estera, compresa l'Università di Palermo, disposta ed interessata ad accogliere presso le sue strutture soggetti in tirocinio (es. enti pubblici o privati, cooperative, ONLUS, associazioni, centri di ricerca, studi professionali, ecc.).
7. "Soggetto promotore": l'Università degli studi di Palermo che promuove e gestisce l'iter per la realizzazione del tirocinio.
8. "Progetto formativo": il documento in cui vengono indicati gli obiettivi, le attività e le modalità esecutive del tirocinio.
9. "Applicativo tirocini": la pagina web accessibile dal portale d'Ateneo in cui sono pubblicati documenti e modelli relativi allo svolgimento del tirocinio ed attraverso la quale è possibile svolgere in via telematica le procedure di competenza dell'Ateneo in materia di tirocini.

art. 3 Tirocini interni

Annualmente la Scuola di afferenza, tramite il suo delegato al tirocinio, comunica il numero massimo di tirocini interni attivabili all'interno del Dipartimento, numero che scaturisce dal livello ateneo (Comitato per l'attribuzione dei tirocini interni di cui all'art. 4 del Regolamento generale di Ateneo). Il CCS che ha necessità eccezionale di attivare tirocini interni inoltra richiesta al Dipartimento che di norma concede nel limite massimo del numero ad esso assegnato e secondo l'ordine temporale. Nel caso di richieste numericamente elevate il Dipartimento può trovare meccanismi di compensazione interna (fra CCS) per non eccedere sul numero totale dei tirocini assegnato al Dipartimento dalla Scuola e, nel caso non riuscisse a compensare, comunica alla propria scuola di afferenza:

- a) la richiesta di eventuali deroghe al numero di tirocini curriculari interni concesso dalla scuola al Dipartimento;
- b) il conseguenziale numero di tirocini curriculari interni affidati ai singoli Corsi di Studio eccedenti il numero massimo assegnato dalla Scuola di afferenza al Dipartimento.

art. 4 Rapporti con le strutture idonee allo svolgimento dei tirocini

1. Di norma è l'Ateneo, in qualità di soggetto promotore, il livello che garantisce la regolarità e la qualità del tirocinio in particolare attraverso la stipula delle convenzioni.
2. I soggetti ospitanti, disposti ad accogliere Tirocinanti, richiedono l'accreditamento all'Industrial Liaison Office (ILO) attraverso il portale di Ateneo.
3. I compiti dell'ILO sono fissati dall'articolo n° 3 del Regolamento Generale d'Ateneo cui il presente regolamento integralmente si richiama.
4. Per quanto attiene il regime di incompatibilità tra le figure coinvolte, i contenuti organizzativi indicati nel progetto formativo e la sospensione del tirocinio, si rinvia al citato regolamento di Ateneo.
5. Il numero massimo dei tirocini complessivamente attivati presso ciascuna struttura ospitante è definito nel richiamato Regolamento Generale di Ateneo.
6. I rapporti con le strutture interne all'Ateneo sono invece regolati da accordi scritti con il direttore della struttura.

art. 5 Requisiti di accesso

1. I requisiti minimi per poter accedere al tirocinio sono fissati come segue:
 - a. lo studente deve aver acquisito n. 100 CFU inclusi tutti gli esami del I anno.
 - b. Essere iscritto al terzo anno della laurea triennale
2. Per quanto riguarda i contenuti del Progetto Formativo, si fa rinvio all'Art. 2 del Regolamento Generale di Ateneo.

art. 6 Bacheca dei tirocini

Tutte le forme di comunicazione relative alle disponibilità dei tirocini saranno rese pubbliche attraverso la bacheca prevista dalla piattaforma tirocini dell'Ateneo. La modulistica ed ogni altra informazione utile sul tirocinio è pubblicata sul sito del Corso di Studi.

art. 7. Domanda di ammissione al tirocinio

Lo Studente che intenda svolgere il tirocinio curriculare redige una richiesta utilizzando un format reso disponibile sul sito web del CCS, utilizzando ove disponibile appositi applicativi. La richiesta deve essere presentata presso la competente segreteria dello specifico CCS nei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre e deve essere corredata:

- a. dall'indicazione delle attività formative di proprio specifico interesse;
- 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 l'autocertificazione.

art. 8 Assegnazione del Tutor universitario e del posto di tirocinio

1. La richiesta di tirocinio viene sottoposta ad istruttoria da parte della segreteria del CCS che, tenendo conto dell'opportunità di dare la più efficace attuazione al programma di formazione complessivo, opera secondo le seguenti linee guida:
 - a. rispetto delle condizioni di accesso al servizio fissate dai Corsi di studi;
 - b. 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;
 - e. priorità assegnata ai tirocini obbligatori rispetto a quelli facoltativi.
2. L'assegnazione del Tirocinante alla Struttura ospitante è deliberata dal Consiglio di corso di studi o da delegato, 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 assegna il Tutor universitario (selezionandolo tra i docenti del CISNAM) ed il posto di tirocinio.

art. 9 Modalità di svolgimento e durata

1. La durata del tirocinio e il numero di CFU previsti devono essere coerenti con gli obiettivi formativi del corso, i risultati di apprendimento attesi, con gli obiettivi e le

attività individuate nel programma di tirocinio, tenuto conto delle ricadute sui tempi del conseguimento del titolo.

2. La durata complessiva del tirocinio non può superare i 12 mesi (eventuali proroghe incluse) secondo l'art.7 del D.M. 142/98 (24 mesi per i soggetti portatori di handicap, eventuali proroghe incluse; 6 mesi per il tirocinio extracurricolare, eventuali proroghe incluse, ai sensi dell'art. 11 del D.M. 138/2011).
3. Salvo diverse disposizioni, il tirocinio ha, di norma, una durata nominale pari a 25 ore per ogni CFU attribuito a questo tipo di attività nel Regolamento didattico del Corso di Studio. La durata effettiva del tirocinio può essere pari al 20% di tempo in più rispetto alla durata nominale dello stesso a fronte di motivata richiesta da parte del tirocinante e del soggetto ospitante, indirizzata al coordinatore del corso di studio. La proroga del tirocinio può essere concessa dal CCS, su richiesta del Tirocinante, previo parere conforme del Tutor universitario e del Tutor aziendale.
4. In caso di assenza per maternità o altri impedimenti di natura straordinaria, il Tirocinante può chiedere, attraverso l'applicativo tirocini la temporanea sospensione del tirocinio.
5. 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 (comprehensive del lavoro presso l'azienda, eventuale studio autonomo, stesura del diario giornaliero, autovalutazione dello studente, redazione della relazione finale). Il Tirocinante, prima dell'inizio dell'attività formativa, deve attenersi alle indicazioni in tema di registrazione dell'attività giornaliera di cui all'art. 7 comma b del Regolamento di Ateneo in tema di tirocini. 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.
6. 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, sospensione

Per cambiare i contenuti organizzativi indicati nel progetto formativo di un tirocinio curricolare, nel corso della sua realizzazione e nel rispetto degli obiettivi formativi approvati, il tirocinante deve inoltrare una richiesta di modifica, motivata e formalizzata in accordo con il Tutor universitario ed aziendale, da sottoporre all'approvazione del CISNAM.

art. 11 Relazioni e documentazione. Accredito del tirocinio

1. Lo Studente, ai fini del riconoscimento del tirocinio e degli eventuali crediti formativi, deve presentarne richiesta di riconoscimento al proprio Corso di studi, di regola entro 30 giorni dalla data del completamento del tirocinio (se non diversamente richiesto dal Corso di studi). Alla richiesta lo Studente dovrà allegare:
 - a. il Registro di tirocinio, controfirmato dal Tutor aziendale
 - b. una relazione, sottoscritta dal Tutor aziendale e dal Tutor universitario, sulle attività di formazione complessivamente svolte durante il tirocinio;

c. il questionario di valutazione dell'esperienza di tirocinio di cui all'art. 7 comma e del Regolamento generale di Ateneo.

Tale documentazione dovrà conformarsi ai format ed alle modalità disponibili nell'applicativo tirocini di Ateneo.

2. Al fine del soddisfacimento dell'interesse dello studente al tempestivo aggiornamento dei dati di carriera, il Consiglio di corso di studi 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 nei casi in cui ciò sarà possibile. 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. La verbalizzazione on-line dovrà rispettare le linee guida indicate dall'Ateneo.
3. Qualora il tirocinio non venga positivamente completato, lo Studente sarà tenuto ad effettuare un altro, ripercorrendo l'intera procedura.
4. Nel caso in cui lo studente si trovi già inserito nel mondo del lavoro, con mansioni in linea con gli obiettivi del corso di studi di appartenenza, potrà produrre un dettagliato attestato di servizio per la richiesta di convalida del tirocinio curriculare. L'istanza di convalida dovrà essere esaminata dal Consiglio di corso di studi o da una sua commissione/persona delegata. L'attestato di servizio, presentato durante il percorso di studi triennale, opportunamente aggiornato, potrà essere reiterato dallo studente nel biennio di studi magistrali.
5. Il servizio civile, svolto dallo studente nell'ambito di progetti in linea con gli obiettivi del proprio corso di studi, può essere convalidato come tirocinio curriculare. L'istanza di convalida dovrà essere esaminata dal Consiglio di corso di studi o da una sua commissione/persona delegata.

art. 12 Monitoraggio

1. Al termine del tirocinio, ai fini del controllo e miglioramento qualitativo e del rapporto con i Soggetti ospitanti, il Tutor aziendale ed il Tirocinante compilano le schede di valutazione secondo le modalità gestite dall'applicativo tirocini.
2. Le schede, il cui contenuto deve essere utilizzato esclusivamente per i fini del presente Regolamento e nel rispetto delle norme sulla privacy, dovranno essere inoltrate secondo le modalità gestite dall'applicativo in uso presso l'Ateneo.
3. L'Ufficio statistica di Ateneo trasmette con cadenza annuale ai CCS le valutazioni relative ai tirocini curricolari conclusi.
4. I Consigli di corso di studi potranno acquisire da Enti/Aziende che hanno ospitato tirocinanti le opinioni sui punti di forza e le aree di miglioramento della procedura ai fini del miglioramento qualitativo degli stessi.

Regolamento approvato con delibera del Consiglio di Corso di studi del_____.

CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN ANALISI E GESTIONE AMBIENTALE CLASSE LM-75

REGOLAMENTO DEI TIROCINI DI ORIENTAMENTO E FORMAZIONE

art. 1 Gerarchia delle fonti

Il Regolamento di Ateneo in tema di Tirocini, emanato con D.R. n. 708/2017 del 8 marzo 2017, è interamente richiamato dal presente Regolamento. A questo si fa dunque riferimento per tutto quanto non previsto dal presente regolamento.

art. 2 Definizioni

10. "Tirocinio". 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 lo studente universitario in contatto con la realtà delle imprese e degli enti, pubblici e privati. 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. Il tirocinio viene classificato con riferimento a diversi criteri. In particolare, il "Tirocinio curriculare", obbligatorio o facoltativo, svolto durante un corso degli studi universitari (primo livello, di secondo livello, a ciclo unico, in master o scuole di specializzazione) comporta, di regola, l'acquisizione di CFU e può essere:

- c) "interno" quando il periodo di formazione è svolto nell'ambito di una struttura dell'Ateneo di Palermo; hanno carattere eccezionale e devono essere adeguatamente motivati.
- d) "esterno" quando il periodo di formazione è svolto presso strutture pubbliche o private diverse da quelle dell'Ateneo di Palermo, anche al di fuori del territorio dello Stato italiano (tirocinio svolto all'estero).

11. "Obiettivo". 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 indicato dal Consiglio di Corso di Studi (CCS) che, dopo aver valutato l'istanza del tirocinante, assumerà la funzione di responsabile didattico-organizzativo delle attività previste dal tirocinio curriculare.

12. "Tirocinanti": gli studenti iscritti ai corsi previsti dall'offerta formativa dell'Ateneo, purché abbiano acquisito il numero minimo di CFU previsti dal regolamento didattico del corso di studio di appartenenza per l'accesso al tirocinio;

13. "Tutor universitario": il docente indicato dal CCS che, dopo aver valutato l'istanza del tirocinante, assumerà la funzione di responsabile didattico-organizzativo delle attività previste dal tirocinio curriculare;

14. "Tutor aziendale": la persona, nominata dal soggetto ospitante, che assumerà la funzione di responsabile dell'inserimento del tirocinante all'interno della struttura ospitante.
15. "Soggetto ospitante": la struttura (Ente o Azienda), sia nazionale sia estera, compresa l'Università di Palermo, disposta ed interessata ad accogliere presso le sue strutture soggetti in tirocinio (es. enti pubblici o privati, cooperative, ONLUS, associazioni, centri di ricerca, studi professionali, ecc.).
16. "Soggetto promotore": l'Università degli studi di Palermo che promuove e gestisce l'iter per la realizzazione del tirocinio.
17. "Progetto formativo": il documento in cui vengono indicati gli obiettivi, le attività e le modalità esecutive del tirocinio.
18. "Applicativo tirocini": la pagina web accessibile dal portale d'Ateneo in cui sono pubblicati documenti e modelli relativi allo svolgimento del tirocinio ed attraverso la quale è possibile svolgere in via telematica le procedure di competenza dell'Ateneo in materia di tirocini.

art. 3 Tirocini interni

Annualmente la Scuola di afferenza, tramite il suo delegato al tirocinio, comunica il numero massimo di tirocini interni attivabili all'interno del Dipartimento, numero che scaturisce dal livello ateneo (Comitato per l'attribuzione dei tirocini interni di cui all'art. 4 del Regolamento generale di Ateneo). Il CCS che ha necessità eccezionale di attivare tirocini interni inoltra richiesta al Dipartimento che di norma concede nel limite massimo del numero ad esso assegnato e secondo l'ordine temporale. Nel caso di richieste numericamente elevate il Dipartimento può trovare meccanismi di compensazione interna (fra CCS) per non eccedere sul numero totale dei tirocini assegnato al Dipartimento dalla Scuola e, nel caso non riuscisse a compensare, comunica alla propria scuola di afferenza:

- c) la richiesta di eventuali deroghe al numero di tirocini curriculari interni concesso dalla scuola al Dipartimento;
- d) il conseguenziale numero di tirocini curriculari interni affidati ai singoli Corsi di Studio eccedenti il numero massimo assegnato dalla Scuola di afferenza al Dipartimento

art. 4 Rapporti con le strutture idonee allo svolgimento dei tirocini

7. Di norma è l'Ateneo, in qualità di soggetto promotore, il livello che garantisce la regolarità e la qualità del tirocinio in particolare attraverso la stipula delle convenzioni.
8. I soggetti ospitanti, disposti ad accogliere Tirocinanti, richiedono l'accreditamento all'Industrial Liaison Office (ILO) attraverso il portale di Ateneo.
9. I compiti dell'ILO sono fissati dall'articolo n° 3 del Regolamento Generale d'Ateneo cui il presente regolamento integralmente si richiama.
10. Per quanto attiene il regime di incompatibilità tra le figure coinvolte, i contenuti organizzativi indicati nel progetto formativo e la sospensione del tirocinio, si rinvia al citato regolamento di Ateneo.
11. Il numero massimo dei tirocini complessivamente attivati presso ciascuna struttura ospitante è definito nel richiamato Regolamento Generale di Ateneo.
12. I rapporti con le strutture interne all'Ateneo sono invece regolati da accordi scritti con il direttore della struttura.

art. 5 Requisiti di accesso

3. I requisiti minimi per poter accedere al tirocinio sono fissati come segue:
 - a. lo studente deve aver acquisito n 36 CFU.
 - b. Essere iscritto al II anno della laurea magistrale.
4. Per quanto riguarda i contenuti del Progetto Formativo, si fa rinvio all'Art. 2 del Regolamento Generale di Ateneo.

art. 6 Bacheca dei tirocini

Tutte le forme di comunicazione relative alle disponibilità dei tirocini saranno rese pubbliche attraverso la bacheca prevista dalla piattaforma tirocini dell'Ateneo. La modulistica ed ogni altra informazione utile sul tirocinio è pubblicata sul sito del Corso di Studi.

art. 7. Domanda di ammissione al tirocinio

Lo Studente che intenda svolgere il tirocinio curriculare redige una richiesta utilizzando un format reso disponibile sul sito web del CCS, utilizzando ove disponibile appositi applicativi. La richiesta deve essere presentata presso la competente segreteria dello specifico CCS nei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre e deve essere corredata:

- a. dall'indicazione delle attività formative di proprio specifico interesse;
- d. dall'indicazione dell'azienda/ente presso la quale lo Studente intende svolgere il tirocinio;
- e. da documentazione sugli esami sostenuti dallo Studente riportante, oltre ai voti, anche il numero di CFU. A tal fine è ammessa l'autocertificazione.

art. 8 Assegnazione del Tutor universitario e del posto di tirocinio

3. La richiesta di tirocinio viene sottoposta ad istruttoria da parte della segreteria del CCS che, tenendo conto dell'opportunità di dare la più efficace attuazione al programma di formazione complessivo, opera secondo le seguenti linee guida:
 - d. rispetto delle condizioni di accesso al servizio fissate dai Corsi di studi;
 - e. considerazione dell'offerta di tirocinio da parte delle Strutture ospitanti, così come individuate in base alle convenzioni stipulate dall'Ateneo;
 - f. verifica della proposta di attività formative di specifico interesse dello Studente;
 - g. considerazione delle preferenze espresse dallo Studente e di eventuali condizioni di incompatibilità;
 - h. 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;
 - i. priorità assegnata ai tirocini obbligatori rispetto a quelli facoltativi.
4. L'assegnazione del Tirocinante alla Struttura ospitante è deliberata dal Consiglio di corso di studi o da delegato, 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 assegna il Tutor universitario (selezionandolo tra i docenti del CISNAM) ed il posto di tirocinio.

art. 9 Modalità di svolgimento e durata

7. La durata del tirocinio e il numero di CFU previsti devono essere coerenti con gli obiettivi formativi del corso, i risultati di apprendimento attesi, con gli obiettivi e le

attività individuate nel programma di tirocinio, tenuto conto delle ricadute sui tempi del conseguimento del titolo.

8. La durata complessiva del tirocinio non può superare i 12 mesi (eventuali proroghe incluse) secondo l'art.7 del D.M. 142/98 (24 mesi per i soggetti portatori di handicap, eventuali proroghe incluse; 6 mesi per il tirocinio extracurricolare, eventuali proroghe incluse, ai sensi dell'art. 11 del D.M. 138/2011).
9. Salvo diverse disposizioni, il tirocinio ha, di norma, una durata nominale pari a 25 ore per ogni CFU attribuito a questo tipo di attività nel Regolamento didattico del Corso di Studio. La durata effettiva del tirocinio può essere pari al 20% di tempo in più rispetto alla durata nominale dello stesso a fronte di motivata richiesta da parte del tirocinante e del soggetto ospitante, indirizzata al coordinatore del corso di studio. La proroga del tirocinio può essere concessa dal CCS, su richiesta del Tirocinante, previo parere conforme del Tutor universitario e del Tutor aziendale.
10. In caso di assenza per maternità o altri impedimenti di natura straordinaria, il Tirocinante può chiedere, attraverso l'applicativo tirocini la temporanea sospensione del tirocinio.
11. 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 (comprehensive del lavoro presso l'azienda, eventuale studio autonomo, stesura del diario giornaliero, autovalutazione dello studente, redazione della relazione finale). Il Tirocinante, prima dell'inizio dell'attività formativa, deve attenersi alle indicazioni in tema di registrazione dell'attività giornaliera di cui all'art. 7 comma b del Regolamento di Ateneo in tema di tirocini. 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.
12. 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, sospensione

Per cambiare i contenuti organizzativi indicati nel progetto formativo di un tirocinio curricolare, nel corso della sua realizzazione e nel rispetto degli obiettivi formativi approvati, il tirocinante deve inoltrare una richiesta di modifica, motivata e formalizzata in accordo con il Tutor universitario ed aziendale, da sottoporre all'approvazione del CISNAM.

art. 11 Relazioni e documentazione. Accredimento del tirocinio

6. Lo Studente, ai fini del riconoscimento del tirocinio e degli eventuali crediti formativi, deve presentarne richiesta di riconoscimento al proprio Corso di studi, di regola entro 30 giorni dalla data del completamento del tirocinio (se non diversamente richiesto dal Corso di studi). Alla richiesta lo Studente dovrà allegare:
 - a. il Registro di tirocinio, controfirmato dal Tutor aziendale
 - b. una relazione, sottoscritta dal Tutor aziendale e dal Tutor universitario, sulle attività di formazione complessivamente svolte durante il tirocinio;

c. il questionario di valutazione dell'esperienza di tirocinio di cui all'art. 7 comma e del Regolamento generale di Ateneo.

Tale documentazione dovrà conformarsi ai format ed alle modalità disponibili nell'applicativo tirocini di Ateneo.

7. Al fine del soddisfacimento dell'interesse dello studente al tempestivo aggiornamento dei dati di carriera, il Consiglio di corso di studi 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 nei casi in cui ciò sarà possibile. 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. La verbalizzazione on-line dovrà rispettare le linee guida indicate dall'Ateneo.
8. Qualora il tirocinio non venga positivamente completato, lo Studente sarà tenuto ad effettuare un altro, ripercorrendo l'intera procedura.
9. Nel caso in cui lo studente si trovi già inserito nel mondo del lavoro, con mansioni in linea con gli obiettivi del corso di studi di appartenenza, potrà produrre un dettagliato attestato di servizio per la richiesta di convalida del tirocinio curriculare. L'istanza di convalida dovrà essere esaminata dal Consiglio di corso di studi o da una sua commissione/persona delegata. L'attestato di servizio, presentato durante il percorso di studi triennale, opportunamente aggiornato, potrà essere reiterato dallo studente nel biennio di studi magistrali.
10. Il servizio civile, svolto dallo studente nell'ambito di progetti in linea con gli obiettivi del proprio corso di studi, può essere convalidato come tirocinio curriculare. L'istanza di convalida dovrà essere esaminata dal Consiglio di corso di studi o da una sua commissione/persona delegata.

art. 12 Monitoraggio

5. Al termine del tirocinio, ai fini del controllo e miglioramento qualitativo e del rapporto con i Soggetti ospitanti, il Tutor aziendale ed il Tirocinante compilano le schede di valutazione secondo le modalità gestite dall'applicativo tirocini.
6. Le schede, il cui contenuto deve essere utilizzato esclusivamente per i fini del presente Regolamento e nel rispetto delle norme sulla privacy, dovranno essere inoltrate secondo le modalità gestite dall'applicativo in uso presso l'Ateneo.
7. L'Ufficio statistica di Ateneo trasmette con cadenza annuale ai CCS le valutazioni relative ai tirocini curriculari conclusi.
8. I Consigli di corso di studi potranno acquisire da Enti/Aziende che hanno ospitato tirocinanti le opinioni sui punti di forza e le aree di miglioramento della procedura ai fini del miglioramento qualitativo degli stessi.

Regolamento approvato con delibera del Consiglio di Corso di studi del_____.

CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE DELLA NATURA CLASSE LM-60

REGOLAMENTO DEI TIROCINI DI ORIENTAMENTO E FORMAZIONE

art. 1 Gerarchia delle fonti

Il Regolamento di Ateneo in tema di Tirocini, emanato con D.R. n. 708/2017 del 8 marzo 2017, è interamente richiamato dal presente Regolamento. A questo si fa dunque riferimento per tutto quanto non previsto dal presente regolamento.

art. 2 Definizioni

19. "Tirocinio". 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 lo studente universitario in contatto con la realtà delle imprese e degli enti, pubblici e privati. 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. Il tirocinio viene classificato con riferimento a diversi criteri. In particolare, il "Tirocinio curriculare", obbligatorio o facoltativo, svolto durante un corso degli studi universitari (primo livello, di secondo livello, a ciclo unico, in master o scuole di specializzazione) comporta, di regola, l'acquisizione di CFU e può essere:
- e) "interno" quando il periodo di formazione è svolto nell'ambito di una struttura dell'Ateneo di Palermo; hanno carattere eccezionale e devono essere adeguatamente motivati.
 - f) "esterno" quando il periodo di formazione è svolto presso strutture pubbliche o private diverse da quelle dell'Ateneo di Palermo, anche al di fuori del territorio dello Stato italiano (tirocinio svolto all'estero).
20. "Obiettivo". 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 indicato dal Consiglio di Corso di Studi (CCS) che, dopo aver valutato l'istanza del tirocinante, assumerà la funzione di responsabile didattico-organizzativo delle attività previste dal tirocinio curriculare.
21. "Tirocinanti": gli studenti iscritti ai corsi previsti dall'offerta formativa dell'Ateneo, purché abbiano acquisito il numero minimo di CFU previsti dal regolamento didattico del corso di studio di appartenenza per l'accesso al tirocinio;
22. "Tutor universitario": il docente indicato dal CCS che, dopo aver valutato l'istanza del tirocinante, assumerà la funzione di responsabile didattico-organizzativo delle attività previste dal tirocinio curriculare;
23. "Tutor aziendale": la persona, nominata dal soggetto ospitante, che assumerà la funzione di responsabile dell'inserimento del tirocinante all'interno della struttura ospitante.

24. "Soggetto ospitante": la struttura (Ente o Azienda), sia nazionale sia estera, compresa l'Università di Palermo, disposta ed interessata ad accogliere presso le sue strutture soggetti in tirocinio (es. enti pubblici o privati, cooperative, ONLUS, associazioni, centri di ricerca, studi professionali, ecc.).
25. "Soggetto promotore": l'Università degli studi di Palermo che promuove e gestisce l'iter per la realizzazione del tirocinio.
26. "Progetto formativo": il documento in cui vengono indicati gli obiettivi, le attività e le modalità esecutive del tirocinio.
27. "Applicativo tirocini": la pagina web accessibile dal portale d'Ateneo in cui sono pubblicati documenti e modelli relativi allo svolgimento del tirocinio ed attraverso la quale è possibile svolgere in via telematica le procedure di competenza dell'Ateneo in materia di tirocini.

art. 3 Tirocini interni

Annualmente la Scuola di afferenza, tramite il suo delegato al tirocinio, comunica il numero massimo di tirocini interni attivabili all'interno del Dipartimento, numero che scaturisce dal livello ateneo (Comitato per l'attribuzione dei tirocini interni di cui all'art. 4 del Regolamento generale di Ateneo). Il CCS che ha necessità eccezionale di attivare tirocini interni inoltra richiesta al Dipartimento che di norma concede nel limite massimo del numero ad esso assegnato e secondo l'ordine temporale. Nel caso di richieste numericamente elevate il Dipartimento può trovare meccanismi di compensazione interna (fra CCS) per non eccedere sul numero totale dei tirocini assegnato al Dipartimento dalla Scuola e, nel caso non riuscisse a compensare, comunica alla propria scuola di afferenza:

- e) la richiesta di eventuali deroghe al numero di tirocini curriculari interni concesso dalla scuola al Dipartimento;
- f) il conseguenziale numero di tirocini curriculari interni affidati ai singoli Corsi di Studio eccedenti il numero massimo assegnato dalla Scuola di afferenza al Dipartimento

art. 4 Rapporti con le strutture idonee allo svolgimento dei tirocini

13. Di norma è l'Ateneo, in qualità di soggetto promotore, il livello che garantisce la regolarità e la qualità del tirocinio in particolare attraverso la stipula delle convenzioni.
14. I soggetti ospitanti, disposti ad accogliere Tirocinanti, richiedono l'accREDITAMENTO all'Industrial Liaison Office (ILO) attraverso il portale di Ateneo.
15. I compiti dell'ILO sono fissati dall'articolo n° 3 del Regolamento Generale d'Ateneo cui il presente regolamento integralmente si richiama.
16. Per quanto attiene il regime di incompatibilità tra le figure coinvolte, i contenuti organizzativi indicati nel progetto formativo e la sospensione del tirocinio, si rinvia al citato regolamento di Ateneo.
17. Il numero massimo dei tirocini complessivamente attivati presso ciascuna struttura ospitante è definito nel richiamato Regolamento Generale di Ateneo.
18. I rapporti con le strutture interne all'Ateneo sono invece regolati da accordi scritti con il direttore della struttura.

art. 5 Requisiti di accesso

5. I requisiti minimi per poter accedere al tirocinio sono fissati come segue:

- a. lo studente deve aver acquisito n. 36 CFU;
 - b. Essere iscritto al II anno della laurea magistrale.
6. Per quanto riguarda i contenuti del Progetto Formativo, si fa rinvio all'Art. 2 del Regolamento Generale di Ateneo.

art. 6 Bacheca dei tirocini

Tutte le forme di comunicazione relative alle disponibilità dei tirocini saranno rese pubbliche attraverso la bacheca prevista dalla piattaforma tirocini dell'Ateneo. La modulistica ed ogni altra informazione utile sul tirocinio è pubblicata sul sito del Corso di Studi.

art. 7. Domanda di ammissione al tirocinio

Lo Studente che intenda svolgere il tirocinio curriculare redige una richiesta utilizzando un format reso disponibile sul sito web del CCS, utilizzando ove disponibile appositi applicativi. La richiesta deve essere presentata presso la competente segreteria dello specifico CCS nei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre e deve essere corredata:

- a. dall'indicazione delle attività formative di proprio specifico interesse;
 - f. dall'indicazione dell'azienda/ente presso la quale lo Studente intende svolgere il tirocinio;
- da documentazione sugli esami sostenuti dallo Studente riportante, oltre ai voti, anche il numero di CFU. A tal fine è ammessa l'autocertificazione.

art. 8 Assegnazione del Tutor universitario e del posto di tirocinio

5. La richiesta di tirocinio viene sottoposta ad istruttoria da parte della segreteria del CCS che, tenendo conto dell'opportunità di dare la più efficace attuazione al programma di formazione complessivo, opera secondo le seguenti linee guida:
- d. rispetto delle condizioni di accesso al servizio fissate dai Corsi di studi;
 - e. considerazione dell'offerta di tirocinio da parte delle Strutture ospitanti, così come individuate in base alle convenzioni stipulate dall'Ateneo;
 - j. verifica della proposta di attività formative di specifico interesse dello Studente;
 - k. considerazione delle preferenze espresse dallo Studente e di eventuali condizioni di incompatibilità;
 - l. 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;
 - m. priorità assegnata ai tirocini obbligatori rispetto a quelli facoltativi.
6. L'assegnazione del Tirocinante alla Struttura ospitante è deliberata dal Consiglio di corso di studi o da delegato, 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 assegna il Tutor universitario (selezionandolo tra i docenti del CISNAM) ed il posto di tirocinio.

art. 9 Modalità di svolgimento e durata

13. La durata del tirocinio e il numero di CFU previsti devono essere coerenti con gli obiettivi formativi del corso, i risultati di apprendimento attesi, con gli obiettivi e le attività individuate nel programma di tirocinio, tenuto conto delle ricadute sui tempi del conseguimento del titolo.

14. La durata complessiva del tirocinio non può superare i 12 mesi (eventuali proroghe incluse) secondo l'art.7 del D.M. 142/98 (24 mesi per i soggetti portatori di handicap, eventuali proroghe incluse; 6 mesi per il tirocinio extracurricolare, eventuali proroghe incluse, ai sensi dell'art. 11 del D.M. 138/2011).
15. Salvo diverse disposizioni, il tirocinio ha, di norma, una durata nominale pari a 25 ore per ogni CFU attribuito a questo tipo di attività nel Regolamento didattico del Corso di Studio. La durata effettiva del tirocinio può essere pari al 20% di tempo in più rispetto alla durata nominale dello stesso a fronte di motivata richiesta da parte del tirocinante e del soggetto ospitante, indirizzata al coordinatore del corso di studio. La proroga del tirocinio può essere concessa dal CCS, su richiesta del Tirocinante, previo parere conforme del Tutor universitario e del Tutor aziendale.
16. In caso di assenza per maternità o altri impedimenti di natura straordinaria, il Tirocinante può chiedere, attraverso l'applicativo tirocini la temporanea sospensione del tirocinio.
17. 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 (comprehensive del lavoro presso l'azienda, eventuale studio autonomo, stesura del diario giornaliero, autovalutazione dello studente, redazione della relazione finale). Il Tirocinante, prima dell'inizio dell'attività formativa, deve attenersi alle indicazioni in tema di registrazione dell'attività giornaliera di cui all'art. 7 comma b del Regolamento di Ateneo in tema di tirocini. 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.
18. 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, sospensione

Per cambiare i contenuti organizzativi indicati nel progetto formativo di un tirocinio curricolare, nel corso della sua realizzazione e nel rispetto degli obiettivi formativi approvati, il tirocinante deve inoltrare una richiesta di modifica, motivata e formalizzata in accordo con il Tutor universitario ed aziendale, da sottoporre all'approvazione del CISNAM.

art. 11 Relazioni e documentazione. Accredimento del tirocinio

11. Lo Studente, ai fini del riconoscimento del tirocinio e degli eventuali crediti formativi, deve presentarne richiesta di riconoscimento al proprio Corso di studi, di regola entro 30 giorni dalla data del completamento del tirocinio (se non diversamente richiesto dal Corso di studi). Alla richiesta lo Studente dovrà allegare:
 - a. il Registro di tirocinio, controfirmato dal Tutor aziendale
 - b. una relazione, sottoscritta dal Tutor aziendale e dal Tutor universitario, sulle attività di formazione complessivamente svolte durante il tirocinio;
 - c. il questionario di valutazione dell'esperienza di tirocinio di cui all'art. 7 comma e del Regolamento generale di Ateneo.

Tale documentazione dovrà conformarsi ai format ed alle modalità disponibili nell'applicativo tirocini di Ateneo.

12. Al fine del soddisfacimento dell'interesse dello studente al tempestivo aggiornamento dei dati di carriera, il Consiglio di corso di studi 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 nei casi in cui ciò sarà possibile. 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. La verbalizzazione on-line dovrà rispettare le linee guida indicate dall'Ateneo.
13. Qualora il tirocinio non venga positivamente completato, lo Studente sarà tenuto ad effettuare un altro, ripercorrendo l'intera procedura.
14. Nel caso in cui lo studente si trovi già inserito nel mondo del lavoro, con mansioni in linea con gli obiettivi del corso di studi di appartenenza, potrà produrre un dettagliato attestato di servizio per la richiesta di convalida del tirocinio curriculare. L'istanza di convalida dovrà essere esaminata dal Consiglio di corso di studi o da una sua commissione/persona delegata. L'attestato di servizio, presentato durante il percorso di studi triennale, opportunamente aggiornato, potrà essere reiterato dallo studente nel biennio di studi magistrali.
15. Il servizio civile, svolto dallo studente nell'ambito di progetti in linea con gli obiettivi del proprio corso di studi, può essere convalidato come tirocinio curriculare. L'istanza di convalida dovrà essere esaminata dal Consiglio di corso di studi o da una sua commissione/persona delegata.

art. 12 Monitoraggio

9. Al termine del tirocinio, ai fini del controllo e miglioramento qualitativo e del rapporto con i Soggetti ospitanti, il Tutor aziendale ed il Tirocinante compilano le schede di valutazione secondo le modalità gestite dall'applicativo tirocini.
10. Le schede, il cui contenuto deve essere utilizzato esclusivamente per i fini del presente Regolamento e nel rispetto delle norme sulla privacy, dovranno essere inoltrate secondo le modalità gestite dall'applicativo in uso presso l'Ateneo.
11. L'Ufficio statistica di Ateneo trasmette con cadenza annuale ai CCS le valutazioni relative ai tirocini curricolari conclusi.
12. I Consigli di corso di studi potranno acquisire da Enti/Aziende che hanno ospitato tirocinanti le opinioni sui punti di forza e le aree di miglioramento della procedura ai fini del miglioramento qualitativo degli stessi.

Regolamento approvato con delibera del Consiglio di Corso di studi del_____.

ALLEGATO 2

Verbale riunione Commissioni AQ del CISNAM del 26 aprile 2017

Le **Commissioni AQ del CdS in Scienze della Natura e dell'Ambiente, Scienze della Natura ed Analisi e Gestione Ambientale** si sono riunite, in seduta congiunta, il 26/04/2017 alle ore 15.00 presso l'Aula Bruno di Via Archirafi 28 per valutare lo stato dell'arte degli obiettivi previsti nel Riesame 2017.

Il Coordinatore, verificato che le Commissioni sono state regolarmente convocate e che per il numero dei presenti possono validamente deliberare, dichiara aperta la seduta.

Assume le funzioni di segretario verbalizzante [REDACTED].

La prima criticità che emerge e che coinvolge i tre CdS afferenti al CISNAM riguarda il programma ERASMUS.

Il Coordinatore riferisce che gli accordi con Atenei esteri sono da incrementare in numero, per aumentare la mobilità da e verso i paesi esteri..

Invita, quindi, i colleghi a incrementare i contatti con gli Atenei stranieri così da poter stipulare ulteriori accordi e, allo stesso tempo, chiede di prendere visione degli accordi esistenti per verificarne l'efficacia. Per fare ciò propone la nomina di commissioni, una per ogni CdS, composta da un Docente e da uno studente.

Pertanto, vengono nominate le seguenti commissioni:

- L-32: [REDACTED]
- LM 60: [REDACTED]
- LM-75: [REDACTED]

Altra criticità, sempre riguardante tutti i CdS riguarda quello relativo alla valutazione dei questionari RIDO fatta dagli studenti.

Dall'analisi dei dati forniti dall'Ateneo, che riassumono l'opinione degli studenti, si evidenzia che nel complesso i programmi dei corsi, le metodologie di trasmissione della conoscenza e le modalità di valutazione impiegate dai docenti sembrano adeguate al livello di apprendimento che lo studente deve raggiungere e alla sue aspettative.

Uno dei punti negativi che gli studenti lamentano sistematicamente è la carenza di materiale didattico fornito dai Docenti.

Si apre una ampia discussione dalla quale emerge che non è chiaro cosa intendano gli studenti con "carenza di materiale didattico", tenuto conto che sulle schede di trasparenza sono riportati i testi e i materiali didattici suggeriti dai Docenti.

Si invitano, pertanto, i rappresentanti degli studenti a farsi portavoce presso gli altri studenti per fissare una riunione con il Coordinatore in cui chiarire questo punto.

Altro punto da approfondire riguarda l'inserimento nel mondo del lavoro dei laureati a vari anni di distanza dal titolo conseguito.

Per i laureati triennali non ci sono dati significativi in quanto la quasi totalità dei laureati prosegue con una Laurea Magistrale.

Per i laureati magistrali l'Ateneo ha fornito pochi dati e pertanto non è possibile fare un quadro della situazione.

Il Coordinatore, pertanto, propone ai componenti dell'AQ di contattare i laureati a distanza di 1-3-5 anni dal conseguimento del titolo finale per avere notizie sul loro inserimento nel mondo del lavoro.

Infine, il Coordinatore riferisce che, presso il Dpt. DiSTeM si sta procedendo alla stesura di un elenco delle parti sociali, e che ci sarà un incontro con gli stessi intorno a metà maggio; si

invitano i docenti presenti a proporre nuovi portatori di interesse, disponibili a collaborare con il CdS negli ambiti di pertinenza, nel più breve tempo possibile, in modo da coinvolgerli sin da questo prossimo incontro.

Inoltre, viste le difficoltà per gli studenti nello svolgimento dell'attività di tirocinio presso alcuni enti, si ritiene opportuno "selezionare" un gruppo di portatori di interesse con i quali interagire per definire meglio le aspettative degli enti e meglio indirizzare gli studenti.

Si invita, pertanto, il Prof. Censi, che per diversi anni ha svolto il compito di referente dei tirocini per il CISNAM, a selezionare un gruppo di Enti per fissare degli incontri e definire meglio il percorso formativo.

Non essendovi altri argomenti da trattare, la seduta viene chiusa alle ore 16.45.