



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

CORSO DI STUDI IN INGEGNERIA DELL'ENERGIA

Vademecum Altre Attività ex Art. 10 - Tirocinio Curriculare (Maggio 2016)

Si riportano di seguito le indicazioni del CCS alle quali lo studente di Ingegneria dell'Energia deve attenersi per lo svolgimento del Tirocinio Curriculare presso le Aziende Convenzionate con l'Università di Palermo.

È opportuno ricordare preliminarmente che:

Ai sensi dell'Art. 7 *“Lingua U.E. e altre attività formative”* del vigente *“Regolamento didattico del Corso di Laurea in Ingegneria dell'Energia”* l'assolvimento delle *“Altre Attività ex Art. 10”*, attualmente legato a 3 CFU, deve avvenire, per 2/3 almeno (i.e. allo stato attuale 2 cfu minimo), tramite Tirocinio Aziendale mentre l'eventuale 1/3 può essere assolto con la partecipazione a Seminari o altre attività purché queste siano state **preventivamente autorizzate ed accreditate** dal CCS.

Ai sensi dell'Art. 3 del *“Regolamento in tema di Tirocini”* di Ateneo (DR n. 323/2014), l'accesso al tirocinio è riservato agli studenti iscritti almeno all'ultimo anno di corso, che abbiano acquisito **non meno del 70%** dei crediti totali previsti per gli anni precedenti il terzo. La predisposizione della pratica per lo svolgimento del tirocinio presuppone l'autocertificazione di questo requisito, che sarà comunque oggetto di verifica da parte del CCS.

Vi sono tre step da svolgersi consecutivamente:

- I) Autorizzazione allo svolgimento
- II) Svolgimento delle attività presso l'Azienda
- III) Convalida dei crediti conseguenti

Fase I) Autorizzazione allo svolgimento

Lo studente deve:

1. Ricercare le Aziende, convenzionate con l'Università degli Studi di Palermo relative alle attività che egli intende svolgere coerentemente con il proprio percorso formativo, reperibili sul sito <http://aziende.unipa.it/searches>.
2. Contattare l'Azienda scelta per accertarsi della disponibilità di posti o dell'eventuale possibilità di essere inserito nelle prescritte liste d'attesa e quindi avere assegnato un Tutor Aziendale.
3. Parallelamente al passo precedente chiedere ad un Docente del proprio CCS la disponibilità ad essere il proprio Tutor Universitario.
4. Procedere al download del **“Kit per il Tirocinio”**, contenente la documentazione necessaria per tutte le fasi dell'iter, reperibile al seguente link: <http://portale.unipa.it/dipartimenti/deim/cds/ingegneriadellenergia2189/modulistica.html>
5. Concordare con il Tutor Universitario e il Tutor Aziendale le attività di tirocinio che dovranno essere riportate nel *“Progetto Formativo”* (utilizzando l'apposito modulo all'interno del kit), tramite un breve elenco delle operazioni previste, congruenti con il proprio percorso didattico, che si dovranno espletare nel corso del Tirocinio.

6. Procedere alla compilazione di cinque copie del “*Progetto Formativo*”, firmate dal Tirocinante e dal Tutor Aziendale, corredate inoltre del timbro ufficiale dell’Azienda. Successivamente le copie debbono essere firmate dal Tutor Universitario che con la sua firma autorizza il Tirocinio dello studente, essendo stato a ciò delegato dal CCS. **L’effettivo svolgimento del Tirocinio potrà essere effettuato solo dopo la formale autorizzazione del Tutor Universitario e la contemporanea trasmissione alla Segreteria Didattica del CCS** per la necessaria presa d’atto, certificata dalla firma dei moduli e dall’apposizione del timbro del CCS, e la successiva trasmissione a tutti gli organi di competenza, a temine di legge. Il CCS, nella prima seduta utile, provvederà a ratificare quanto operato dal Tutor Universitario. La mancata trasmissione del “*Progetto Formativo*” alla Segreteria Didattica del CCS **può comportare la nullità delle attività svolte** e la necessità di dover effettuare un nuovo tirocinio. Tutte le firme e i timbri debbono essere necessariamente apposti in originale.

Si raccomanda di non dimenticare di riportare i riferimenti della convezione tra Ateneo e Azienda, reperibili anche sul sito: <http://aziende.unipa.it/>. In caso di problemi contattare il proprio CCS (Responsabile Tirocini e/o Segreteria Didattica del CCS) ed eventualmente l’*Industrial Liaison Office* dell’Ateneo, Piazza Marina n. 61, 90133 Palermo (<http://portale.unipa.it/amministrazione/area2/set17/>, e.mail: ilo@unipa.it).

Si tenga presente che, nel “*Progetto Formativo*”, secondo quanto riportato nel Regolamento Didattico d’Ateneo, **1 CFU** corrisponde a **25 ore di attività certificate**, mentre l’indicazione delle date di inizio e fine tirocinio sono presuntive, secondo il previsto programma delle attività da espletare.

Fase II) Svolgimento delle attività presso l’Azienda

Durante lo svolgimento del Tirocinio lo studente dovrà:

1. Procedere alla compilazione del “*Registro tirocinio*”, reperibile sempre all’interno del citato “**Kit per il tirocinio**”, nel quale dovrà riportare giorno per giorno brevemente le attività condotte e gli orari di inizio e fine attività, mattutine e pomeridiane, con la firma consequenziale del Tutor Aziendale.

Al termine del Tirocinio lo studente dovrà:

2. Procedere alla redazione, in carta libera, della “*Relazione finale del tirocinio*”, una breve ed esauriente relazione delle attività svolte, che dovrà essere sottoscritta dallo studente, dal Tutor Aziendale e dal Tutor Universitario.

3. Compilare la scheda “*Valutazione del tirocinio da parte dello studente*” (disponibile nel kit).

4. Far compilare la scheda “*Valutazione del tirocinio da parte del Tutor Aziendale*” (disponibile nel kit) al Tutor Aziendale. La valutazione, compilabile anche su computer, è corredata in appendice anche da un questionario di feed-back da parte dell’Azienda, quale portatore di interesse verso l’Offerta Formativa del CdS.

5. Far compilare la scheda “*Relazione finale del Tutor Universitario*” (disponibile nel kit) al Tutor Universitario, il quale dovrà esporre i risultati raggiunti dallo studente, **indicando esplicitamente** se il proprio giudizio è “*non idoneo*” oppure “*idoneo*”, e se il risultato raggiunto è “*insufficiente*”, “*sufficiente*”, “*discreto*”, “*buono*”, “*ottimo*”. Contestualmente il Tutor Universitario dovrà firmare, per presa visione e controllo, il “*Registro tirocinio*” verificando in particolare che sia stato rispettato il monte ore previsto per i CFU in oggetto.

Fase III) Convalida dei crediti conseguenti

Quando lo studente avrà maturato tutti i 3 CFU previsti per le “Altre Attività”, potrà fare richiesta al CCS di convalida dei crediti relativi. Lo studente dovrà quindi compilare la “*Richiesta di Convalida Crediti di Tirocinio*” (disponibile nel kit), allegando il “*Registro tirocinio*”, la “*Relazione finale del tirocinio*” e le schede “*Valutazione del tirocinio da parte dello studente*”, “*Valutazione del tirocinio da parte del Tutor Aziendale*” e infine la “*Relazione finale del Tutor Universitario*”, allegando inoltre una copia del “*Progetto Formativo*”. Tutta la documentazione deve essere consegnata al Delegato Tirocini o alla Segreteria Didattica del CCS di Ingegneria dell’Energia.

Contestualmente se il tirocinio è inferiore ai 3 cfu, produrre richiesta di riconoscimento delle altre attività svolte producendo la corrispondente richiesta corredata di copia della certificazione rilasciata dai soggetti promotori ed esibendo anche l’originale per la necessaria autentica della copia.

Il CCS, nella prima seduta utile, valuterà la documentazione prodotta, e delibererà in merito. Qualora si fossero motivi di urgenza per la convalida dei CFU in oggetto, il Presidente del CCS, se ne ricorre il caso, potrà provvedere alla convalida con proprio decreto, da portare successivamente a ratifica nella prima seduta utile.

Proroghe

Nel caso in cui lo studente non potesse concludere le attività entro la data finale indicata nel “*Progetto Formativo*”, dovrà obbligatoriamente e tempestivamente presentare domanda di proroga (il format è disponibile nel kit) al CCS dopo avere verificato la disponibilità temporale presso l’Azienda, per evitare possibili sovrapposizioni con altri studenti in lista d’attesa, concordare con il Tutor Aziendale la sospensione delle attività e la successiva ripresa e programmare l’effettiva data di conclusione delle attività. Il modulo deve essere firmato dai Tutor, Universitario e Aziendale, specificando inoltre che non sono mutati gli obiettivi del Progetto Formativo autorizzato.

