



Vademecum per studenti per la compilazione del Registro finale di tirocinio curriculare presso aziende/enti esterni

Avvio del tirocinio

I tirocini presso aziende/enti esterni devono essere svolti in una Azienda/ente/studio professionale con una convenzione attiva con l'Università di Messina.

All'atto della pianificazione dell'attività, lo studente deve verificare se l'ente/Azienda ha già una convenzione attiva con l'Università (altrimenti ne va richiesta l'attivazione) e va completato il corso sulla sicurezza sul lavoro offerto dall'Ateneo.

Lo studente non può avviare le attività di tirocinio prima del completamento dell'iter autorizzativo. L'istanza di autorizzazione per lo svolgimento del tirocinio deve essere predisposta dallo studente con il supporto del tutor aziendale selezionato presso l'ente esterno e di un tutor accademico interno scelto tra i docenti del Corso di Studio. L'istanza contiene i dati dello studente e dell'ente e una sintetica descrizione delle attività e delle facilitazioni previste dall'ente. Una volta completa, l'istanza è trasmessa al Coordinatore per presa visione tramite apposizione di firma digitale. L'istanza sarà poi trasmessa al referente amministrativo per le attività di tirocinio del Dipartimento per la registrazione al protocollo. **Il tirocinio potrà essere avviato esclusivamente a seguito della ricezione, tramite posta elettronica, della comunicazione di approvazione da parte degli uffici competenti, successiva alla presentazione della documentazione di avvio.** Le eventuali attività svolte prima della ricezione della suddetta comunicazione di approvazione non potranno essere riconosciute ai fini del tirocinio curriculare.

Si precisa che le date programmate nell'istanza autorizzativa specificano il periodo temporale entro cui potrà svolgersi il tirocinio. Non ci sono problemi in caso di effettivo completamento delle attività prima del termine programmato (al netto dei vincoli precedentemente esposti). Nel caso in cui, invece, si prevede lo svolgimento di attività oltre il termine previsto, è necessario predisporre un'istanza di estensione dei termini, per garantire la necessaria copertura assicurativa dello studente.

Conclusione del tirocinio

Lo studente è tenuto a compilare il file Excel del registro di tirocinio inserendo esclusivamente i dati richiesti negli appositi campi.

REGISTRO PRESENZE

ATTIVITÀ DI TIROCINIO / ULTERIORI ATTIVITÀ utili per l'inserimento nel mondo del lavoro

Nome Studente/ssa	
Cognome Studente/ssa	
Matricola	
Corso di Laurea in:	
Dipartimento	Ingegneria
Data Inizio attività	
Data fine attività	
Presso (struttura):	

Per ciascuna giornata di tirocinio devono essere indicati:

- la **data**, nel formato **gg/mm/aaaa**;
- l'**orario di inizio** dell'attività svolta nel turno **antimeridiano**;
- l'**orario di fine** dell'attività svolta nel turno **antimeridiano**;
- l'**orario di inizio** dell'eventuale attività svolta nel turno **pomeridiano**;
- l'**orario di fine** dell'eventuale attività svolta nel turno **pomeridiano**.

Lo studente si assume la responsabilità della veridicità delle informazioni inserite.

Il file Excel calcola automaticamente il giorno della settimana e il totale delle ore svolte. Le celle contenenti formule **non devono essere modificate**.

Di norma, l'attività di tirocinio non può superare **8 ore giornaliere**, salvo diverse indicazioni presenti nell'Istanza di autorizzazione tirocinio di formazione e di orientamento/stage.

Lo studente è inoltre tenuto a verificare che le attività di tirocinio non siano svolte nelle **giornate festive**, né di **sabato o domenica**, salvo i casi in cui ciò sia espressamente previsto dalla natura dell'attività dell'Ente ospitante o adeguatamente motivato nell'istanza di autorizzazione per lo svolgimento del tirocinio.

Al termine del tirocinio, lo studente è tenuto a verificare che il totale complessivo delle ore svolte sia coerente con quanto previsto dal proprio piano di studi e con quanto indicato nel modulo di avvio del tirocinio.

Completato il tirocinio e la compilazione del registro, lo studente dovrà generare il documento in formato PDF, stamparlo e apporre la propria **firma autografa**.

Lo studente trasmette il file PDF del registro firmato, al tutor aziendale, che provvederà ad apporre la propria **firma digitale**. (In assenza di firma digitale, il tutor aziendale può apporre la firma olografa in originale, con timbro dell'ente, allegando una copia del documento di identità.)

Dipartimento di Ingegneria

Successivamente, lo studente trasmette il documento, già sottoscritto dallo stesso e dal tutor aziendale, tramite posta elettronica, al tutor universitario, che provvederà ad apporre la **firma digitale**.

Il registro, completo della firma autografa dello studente e delle firme digitali del tutor aziendale e del tutor universitario, dovrà essere trasmesso unitamente all'**Attestato di effettuazione e valutazione del tirocinio di formazione e di orientamento/stage**.

L'attestato dovrà essere sottoscritto con **firma digitale** dal tutor aziendale e, per presa visione, dal **Coordinatore del Corso di Studio di appartenenza o da un suo Delegato**, anch'esso mediante **firma digitale**.

La documentazione completa costituisce attestazione dello svolgimento del tirocinio curriculare ed è necessaria ai fini della conclusione della procedura e del successivo riconoscimento delle attività formative previste dal piano di studi.

Solo dopo aver verificato il corretto completamento di tutti i passaggi sopra descritti e la presenza di tutte le sottoscrizioni richieste, lo studente dovrà trasmettere la documentazione finale per la richiesta di attribuzione dei relativi CFU.

In particolare, dovranno essere inviati:

- il **Registro delle attività di tirocinio**, debitamente compilato e sottoscritto;
- l'**Attestato di effettuazione e valutazione del tirocinio di formazione e di orientamento/stage**, completo delle firme previste;

La documentazione completa dovrà essere trasmessa, **a cura dello studente**, alla **Segreteria Studenti** tramite posta elettronica all'indirizzo protocollo@unime.it.

Prima dell'invio, lo studente è tenuto a verificare che tutta la documentazione sia completa, correttamente compilata e sottoscritta, al fine di consentire la regolare conclusione della procedura di tirocinio curriculare.