



Tirocinio Formativo nei Corsi di Studio affidenti al CCSA di Ingegneria Industriale – Linee Guida –

Approvato dal Consiglio di Corso di Studio in data 31/01/2023

Premessa

Il Tirocinio Curricolare è un'esperienza formativa ed orientativa finalizzata all'acquisizione degli obiettivi di apprendimento specifici del percorso di studi. Per sua natura, fornisce allo studente la possibilità di svolgere un'esperienza integrativa alla sua formazione durante il periodo degli studi accademici.

Le attività del Tirocinio sono svolte dall'allievo in un luogo di lavoro sulla base di un progetto formativo appositamente definito. Il progetto formativo è finalizzato all'acquisizione degli obiettivi di apprendimento specifici del Corso di Studi a cui l'allievo è iscritto e previsti nel relativo Regolamento Didattico.

Nello svolgimento del Tirocinio, il Tirocinante è assimilato ad un lavoratore in virtù del fatto che svolge mansioni ed orari consueti ai luoghi di lavoro a cui accede. Il tirocinio tuttavia non costituisce, né presuppone, un rapporto di lavoro tra Soggetto Ospitante e Tirocinante che non perde mai la sua natura di studente universitario in formazione.

Il presente documento ha per oggetto la disciplina dei Tirocini Curricolari effettuati dagli allievi iscritti ai Corsi di Studio affidenti al Consiglio di Corso di Studio Aggregato di Ingegneria Industriale dell'Università degli Studi di Brescia.



Indice

1. Soggetti e loro compiti.....	3
1.1. Soggetto Promotore.....	3
1.2. Tirocinante.....	3
1.3. Soggetto ospitante	3
1.4. Tutori del Tirocinio	3
1.4.1. Tutore Universitario	3
1.4.2. Tutore Aziendale	4
1.5. Commissione Tirocini	4
2. Il Progetto Formativo Individuale	4
2.1. Attuazione del Progetto Formativo.....	5
3. Tipologia e durata dei Tirocini Curricolari.....	5
3.1. Tirocinio Curricolare previsto nel piano di studi	6
3.1.1. Prerequisiti e obblighi del tirocinante	6
3.1.2. Periodo di svolgimento e Durata del Tirocinio	6
3.2. Tirocinio Curricolare facoltativo.....	6
4. Tirocini interni.....	6
4.1. Attivazione del Tirocinio Interno.....	6
4.2. Procedura di Chiusura del Tirocinio Interno curricolare	7
5. Tirocini Esterni	7
5.1. Attivazione del Tirocinio Esterno	7
5.1.1. Limiti all'attivazione del Tirocinio esterno.....	7
5.1.2. Relazioni preesistenti tra Tirocinante e Soggetto Ospitante	8
5.2. Procedura di Chiusura del Tirocinio Curricolare esterno.....	8
6. Accertamento del raggiungimento degli obiettivi formativi	9
7. Copertura assicurativa	9
8. Documentazione	10
9. Gestione amministrativa e didattica.....	10
10. Corsi di studio normati dal presente regolamento.....	10
11. Disposizioni transitorie	10

1. Soggetti e loro compiti

1.1. Soggetto Promotore

Il soggetto promotore ha funzioni di progettazione, attivazione e monitoraggio del tirocinio, nonché di garanzia della regolarità e qualità dell'iniziativa, in relazione alle finalità definite nel progetto formativo (cfr. DGR Tirocini 7763 del 17/01/2018 Allegato A Art. 3.2). Per gli studenti dell'Università degli Studi di Brescia il soggetto promotore è l'Università stessa (d'ora in avanti denominata Ateneo) che svolge questa funzione attraverso la Commissione Tirocini del Consiglio di Corso di Studio Aggregato (CCSA) per quanto riguarda gli aspetti didattici e attraverso l'U.O.C. Tirocini e Placement per quanto riguarda gli aspetti amministrativi.

1.2. Tirocinante

Il Tirocinante è uno studente regolarmente iscritto ad un Corso di Studio del CCSA di Ingegneria Industriale dell'Ateneo che desidera impiegare alcuni crediti destinati alle attività a scelta libera nello svolgimento di un Tirocinio Curricolare.

Il Tirocinante ha il compito di identificare il Soggetto Ospitante e Tutore Universitario verificandone le disponibilità. Preferibilmente, il Tutore Universitario viene individuato tra i docenti del Corso di Studio frequentato dal Tirocinante che hanno un insegnamento attinente al tema del progetto formativo. Qualora il Tirocinante non riesca autonomamente a individuare un Tutore Universitario, si può rivolgere alla Commissione Tirocini che lo supporterà in tale attività.

1.3. Soggetto ospitante

Il ruolo di Soggetto Ospitante può essere svolto da qualsiasi soggetto, persona fisica o giuridica, di natura pubblica o privata, con sede sia in Italia che all'estero, che sia operante nei settori attinenti al corso di studi del Tirocinante e che presenti i requisiti riportati nel DGR Tirocini 7763 del 17/01/2018 Allegato A punto 2.2.

Gli studenti possono svolgere il Tirocinio Curricolare in sedi intra-universitarie (**Tirocinio Interno**) o extra-universitarie (**Tirocinio Esterno**). In caso di Tirocinio Interno, la figura del Soggetto Ospitante assolta dal Soggetto Promotore (cfr. DGR Tirocini 7763 del 17/01/2018 Allegato A punto 4.2). In caso di Tirocinio Esterno, i soggetti ospitanti possono essere, a titolo esemplificativo non esaustivo, studi tecnici, società di consulenza, enti pubblici, imprese od aziende.

1.4. Tutori del Tirocinio

L'attività di formazione del tirocinante durante il periodo di permanenza presso il Soggetto Promotore è seguita e controllata da un **Tutore Universitario** e da un **Tutore Aziendale**.

I Tutori Universitario ed Aziendale collaborano per definire le condizioni organizzative e didattiche favorevoli all'apprendimento, per il migliore svolgimento delle attività, per il loro monitoraggio e l'attestazione dell'attività svolta e delle competenze acquisite.

I Tutori non hanno facoltà di delegare i propri compiti.

1.4.1. Tutore Universitario

Il Tutore Universitario è un professore o ricercatore di ruolo dell'Ateneo.

Il Tutore Universitario elabora, d'intesa con il Tutore Aziendale, il progetto formativo, si occupa dell'organizzazione e del monitoraggio del tirocinio. Esercita inoltre le sue competenze professionali ai fini del presidio della regolarità e della qualità del Tirocinio, in relazione alle finalità definite nel progetto formativo. Il Tutore predispone un piano di attività volto a garantire la buona riuscita dell'esperienza formativa, prevedendo una **verifica almeno quindicinale con il tirocinante** (cfr. DGR Tirocini 7763 del 17/01/2018 Allegato A punto 2.3a).

Inoltre, redige e vidima la documentazione relativa al Tirocinio (cfr. punto 8 del presente documento).

Nel caso di un Tirocinio Interno (v. sezione 4) il Tutore Universitario è Tutore Unico del tirocinio.

1.4.2. Tutore Aziendale

Il Tutore aziendale è colui a cui il tirocinante si rivolge per ogni necessità e a cui risponde, senza vincoli gerarchici (cfr. D.R. 878 del 15.02.2019 Art. 4 comma 1), per la parte organizzativa e formativa del Tirocinio Esterno (v. sezione 5).

Il Tutore Aziendale è responsabile dell'attuazione del progetto formativo individuale e dell'inserimento e affiancamento del tirocinante sul luogo di lavoro per tutto la durata del tirocinio.

Viene nominato dal Soggetto Ospitante ed è responsabile dell'attuazione del Progetto Formativo Individuale, dell'inserimento e dell'affiancamento del Tirocinante presso il soggetto ospitante per tutta la sua durata del Tirocinio. Inoltre, redige e vidima la documentazione relativa al Tirocinio (cfr. punto 8 del presente documento).

Ogni Tutore Aziendale può accompagnare contemporaneamente un massimo di 3 tirocinanti (cfr. DGR Tirocini 7763 del 17/01/2018 Allegato A punto 2.3b). Il Tutore Aziendale deve possedere esperienze e competenze professionali adeguate per garantire il raggiungimento degli obiettivi del Tirocinio.

1.5. Commissione Tirocini

La Commissione Tirocini è una commissione del CCSA di Ingegneria Industriale con il compito di presidiare lo svolgimento dei Tirocini Curricolari di propria pertinenza affinché essi avvengano nel rispetto del presente Regolamento.

La Commissione Tirocini viene nominata dal CCSA ed è composta da un numero di membri compreso tra un minimo di 4 ed un massimo pari al numero di Corsi di Studio del CCSA stesso. I membri sono scelti tra i docenti del CCSA di cui uno è individuato quale Presidente. La Commissione Tirocini decade assieme al presidente del CCSA.

La Commissione Tirocini si riunisce ogni volta se ne ravvisi la necessità e comunque in corrispondenza delle sessioni di verbalizzazione dei Tirocini. Le sedute sono valide se vi partecipano almeno 3 membri tra cui il Presidente. Per svolgere il proprio compito, la Commissione Tirocini opera secondo le indicazioni del CCSA e, in particolare:

- Fornisce le linee guida in materia di tirocini e supporta il processo di definizione dei progetti formativi individuali.
- Esamina gli esiti dei tirocini conclusi affinché le valutazioni e i crediti formativi dei tirocini possano essere verbalizzati.
- Monitora il regolare svolgimento dei tirocini e propone interventi in merito.
- Analizza l'andamento dei tirocini, nonché le eventuali criticità e punti di forza.
- Effettua proposte di miglioramento.
- Predispose ed aggiorna i regolamenti affinché possano essere sottoposti al Consiglio per l'approvazione.
- Predispose le procedure, le linee guida e la modulistica per l'applicazione uniforme del presente regolamento.

2. Il Progetto Formativo Individuale

Le attività del Tirocinio sono svolte dall'allievo sulla base di un progetto formativo appositamente definito. Il progetto formativo deve comprendere gli elementi descrittivi del Tirocinio, in particolare:

- durata temporale entro la quale devono svolgersi le attività previste
- i nominativi dei Soggetti coinvolti come da Sezione 1 del presente documento
- obiettivi, contenuti, attività e modalità di svolgimento del tirocinio

Gli obiettivi, i contenuti e le attività previsti dal Progetto Formativo Individuale devono essere coerenti quanto previsto del piano di studi dell'allievo. In particolare:

- Vanno inclusi solo aspetti attinenti al piano di studi dell'allievo.
- È possibile includere anche lo studio individuale o la partecipazione ad incontri di formazione svolti anche con lezioni tradizionali (es. approfondimento di tematiche specifiche, partecipazione a corsi) purché finalizzati allo svolgimento progetto stesso e svolti nei tempi e nei luoghi previsti dal progetto formativo.

Non sono considerate attività formative del Tirocinio, e per tanto non possono essere svolte né riportate nel Progetto Formativo né tantomeno riconosciute ai fini del computo dei CFU, le seguenti attività:

- Le fasi di tragitto da/per il Soggetto Ospitante e delle trasferte.
- Attività di Tesi, compresa la sua stesura. È comunque possibile, una volta terminato il tirocinio, far **confluire le attività svolte in un progetto più ampio di tesi**. In tal caso, sarà necessario chiudere formalmente il tirocinio (non necessariamente verbalizzarlo) prima di cominciare le attività di tesi.
- La preparazione della documentazione di avvio e chiusura del Tirocinio.
- Attività riconducibili alla sfera privata di individui.
- Le attività escluse dalla DGR Tirocini 7763 del 17/01/2018.

La formulazione del progetto formativo deve essere fatta secondo il modello predisposto (cfr. punto 8 del presente documento).

2.1. Attuazione del Progetto Formativo

Durante lo svolgimento del tirocinio, i Soggetti hanno le seguenti responsabilità:

- Spettano all'**Ateneo**, ed in particolare al **Tutore Universitario**, il presidio della qualità dell'esperienza di Tirocinio con particolare riferimento alla sua valenza formativa e ai compiti di tutoraggio e le garanzie assicurative.
- Spetta al **Soggetto Ospitante**, ed in particolare al **Tutore Aziendale**, il presidio dell'attuazione del Tirocinio secondo quanto previsto dal progetto formativo individuale con particolare riferimento ai compiti di tutoraggio.
- Il **Tirocinante** ha l'obbligo di attenersi a quanto previsto nel proprio progetto formativo individuale, svolgendo le attività concordate con il Tutore Universitario e con il Tutore Aziendale. In particolare, non deve svolgere attività non comprese nel Progetto Formativo. Il tirocinante durante tutta la durata del tirocinio deve compilare un registro inserendo le ore frequentate tutti i giorni e le relative attività svolte. Non possono essere riportate, né tantomeno riconosciute come attività formative ai fini del computo dei CFU, le attività non previste dal Progetto formativo.

3. Tipologia e durata dei Tirocini Curricolari

Gli studenti possono svolgere il **Tirocinio Curricolare** durante il Corso di Studi in conformità a quanto stabilito nel Regolamento per la Disciplina dei Tirocini (cfr. D.R. 878 del 15/10/2019 Art. 2). Inoltre, se il Soggetto Ospitante è l'Ateneo, il tirocinio è un **Tirocinio Interno** (v. sezione 4), altrimenti è un **Tirocinio Esterno** (v. sezione 0). Inoltre, è possibile svolgere un Tirocinio Curricolare previsto all'interno del piano di studi (Tirocinio curricolare con CFU) e, nei soli casi previsti, un Tirocinio Curricolare Facoltativo (Tirocinio curricolare senza CFU).

3.1. Tirocinio Curriculare previsto nel piano di studi

Il Tirocinio Curriculare previsto dal piano di studi comporta una quantificazione in Crediti Formativi Universitari (CFU) e ha specifici requisiti (in termini di durata, collocazione temporale, contenuti definiti in sede di programmazione didattica). Deve essere inserito nel piano degli studi dello studente, autorizzato preventivamente e validato alla sua conclusione.

3.1.1. Prerequisiti e obblighi del tirocinante

Lo svolgimento di un Tirocinio Curriculare è **subordinato** alla presenza di un'attività di *Tirocino/Progetto* nel Piano di Studi (cfr. D.R. 878 del 15/02/2019 Art. 2 comma 3). Tale limitazione non si applica nel caso di un tirocinio curriculare senza CFU (cfr. Art.2 comma 3 del D.R. 878 del 15/02/2019 e sezione **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** del presente regolamento).

3.1.2. Periodo di svolgimento e Durata del Tirocinio

Con riferimento al piano di studi dello studente, il Tirocinio Curriculare può avere inizio a partire dal primo semestre dall'anno di corso in cui il Tirocinio è inserito. Il tirocinio deve concludersi entro i termini per l'acquisizione dei CFU ai fini del conseguimento della laurea.

L'impegno temporale richiesto da un Tirocinio Curriculare è pari a 25 ÷ 30 h/CFU (cfr. D.R. 1259 del 20.12.2019 - Regolamento Didattico di Ateneo - Articolo 10 punto 2).

La durata massima del tirocinio, comprese le eventuali proroghe, è di 12 mesi.

3.2. Tirocinio Curriculare facoltativo

Il Regolamento per la Disciplina dei Tirocini (cfr. Art.2 comma 3 del D.R. 878 del 15/02/2019) prevede la possibilità di svolgere tirocini curricolari senza CFU.

È possibile svolgere un tirocinio facoltativo nel caso in cui l'attivazione di un Tirocinio Curriculare sia *conditio sine qua non* per la partecipazione da parte dello studente a programmi di esperienze all'estero quali progetti ERASMUS o progetti finanziati con borse di studio. In questi casi, può essere attivato un Tirocinio Esterno senza riconoscimento di CFU ai fini del piano di studi.

Per altri casi non previsti, lo studente può rivolgersi alla Commissione Tirocini che esprimerà il suo parere sul singolo caso. La Commissione ha la facoltà di chiedere chiarimenti e documenti integrativi alla richiesta. In caso di parere positivo, la Commissione Tirocini sottoporrà la richiesta all'approvazione del CCSA.

4. Tirocini interni

È possibile svolgere un Tirocinio Interno al Dipartimento o all'Ateneo (uffici o laboratori) su proposta di un docente universitario concordando preventivamente il progetto formativo.

4.1. Attivazione del Tirocinio Interno

Per svolgere un Tirocinio Curricolare Interno, è necessario stilare il:

- **“Progetto Formativo Interno”** secondo le indicazioni riportate nella Sezione 2 del presente documento. Il Progetto viene compilato utilizzando il modulo predisposto (cfr. punto 8 del presente documento) e siglato da Tutore Universitario e Tirocinante.

Il modulo deve essere conservato dal Tirocinante e consegnato in fase di verbalizzazione, secondo le modalità previste dalla Commissione Tirocini.

Non è necessario inviare copia del Progetto alla Commissione Tirocini per l'approvazione.

4.2. Procedura di Chiusura del Tirocinio Interno curriculare

La chiusura di un Tirocinio Interno viene effettuata dopo aver terminato le attività del Tirocinio attraverso la stesura della:

- **“Relazione Finale”** contenente la descrizione delle Attività Formative svolte durante il tirocinio e l’attestazione del raggiungimento degli obiettivi formativi. La relazione viene compilata dal tirocinante utilizzando il modulo predisposto (cfr. punto 8 del presente documento) e siglata dal Tutore Universitario.

La Descrizione delle Attività Formative deve mostrare la coerenza con quanto indicato nel Progetto Formativo Interno. In particolare, deve mostrare quali attività siano state svolte e come siano stati conseguiti gli obiettivi formativi previsti (ad esempio, è possibile descrivere ruoli assunti, problematiche affrontate, metodi e strumenti, autonomia operativa, risultati conseguiti e come questi abbiano contribuito a raggiungere gli obiettivi formativi previsti).

La Relazione Finale viene compilata utilizzando il modulo predisposto (cfr. punto 8 del presente documento).

5. Tirocini Esterni

5.1. Attivazione del Tirocinio Esterno

Per poter avviare un tirocinio è necessario che il tirocinante sia registrato nel sito di **Almalaurea**. In concomitanza all’attivazione del tirocinio è necessario svolgere il **corso di formazione generale** di 4 ore in materia di salute e sicurezza sul lavoro (erogato dall’Ateneo o da altro ente previa verifica di validità). L’**attestato** del corso deve essere caricato nella gestione documentale di **Almalaurea**.

Il Tirocinio Esterno è svolto sulla base di una Convenzione di Tirocinio (d’ora in avanti denominata Convenzione) e di un Progetto Formativo individuale. In particolare:

- Il modello della Convenzione è predisposto dalla U.O.C. Tirocini e Placement e il modello del Progetto Formativo Individuale è predisposto dalle Commissioni Tirocini in accordo con la stessa U.O.C. (cfr. punto 8 del presente documento). La Convenzione deve includere gli elementi essenziali così come riportato nel D.R. 878 del 15/10/2019 Art. 7.
- La Convenzione è sottoscritta dai rappresentanti legali, o dai loro delegati, dell’Ateneo e del Soggetto Ospitante e prevede le regole di realizzazione di una pluralità di tirocini.
- Il Progetto Formativo individuale è sottoscritto dai rappresentanti legali, o dai loro delegati, dell’Ateneo e del Soggetto Ospitante, dal Tirocinante e dal Tutore Universitario.

5.1.1. Limiti all’attivazione del Tirocinio esterno

Per poter svolgere un tirocinio esterno, è necessario che il tirocinante abbia inserito nel piano di studi un’attività del tipo *Tirocino/Progetto* da almeno 6 CFU.

Inoltre, il tirocinio tuttavia non costituisce, né presuppone, un rapporto di lavoro e il Tirocinante non perde mai la sua natura di studente universitario in formazione. In particolare, in conformità al DGR Tirocini 7763 del 17/01/2018, Allegato A punto 3.2:

- Non possono essere attivati tirocini extracurricolari che prevedano attività lavorative elementari, generiche, ripetitive o riconducibili alla sfera privata cfr. DGR Tirocini 7763 del 17/01/2018, Allegato A punto 3.3.c). A titolo esemplificativo non esaustivo, si considerano operazioni lavorative elementari attività quali archiviazione, compiti generici e ripetitivi, movimentazione di materiali e merci.

- Il Tirocinante non può sostituire i lavoratori subordinati nei periodi di picco delle attività né sostituire il personale nei periodi di malattia, maternità, ferie o infortuni, o per ricoprire ruoli necessari al Soggetto Ospitante (cfr. DGR Tirocini 7763 del 17/01/2018, Allegato A punto 3.2.b).

5.1.2. Relazioni preesistenti tra Tirocinante e Soggetto Ospitante

Vi sono delle limitazioni all'attivazione di un Tirocinio Esterno qualora sussista uno dei seguenti rapporti tra Tirocinante e Soggetto Ospitante. In tali casi, Tirocinante è tenuto a segnalare alla Commissione Tirocini e all'UOC Tirocini e Placement l'esistenza di eventuali rapporti. Inoltre, la Commissione si riserva di appurare il rispetto di tali limitazioni e ha facoltà di esprimere giudizio non positivo in fase di valutazione del Tirocinio.

Rapporto lavorativo

In caso sussistano rapporti di lavoro tra Tirocinante e Soggetto Ospitante, le attività lavorative ordinarie non possono essere riconosciute ai fini dell'acquisizione dei CFU derivanti dalle attività del tirocinio.

Le attività del tirocinio devono quindi svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro. Inoltre, l'impegno temporale derivante da un rapporto di lavoro a tempo pieno non è compatibile con lo svolgimento di un Tirocinio Esterno e, pertanto, ne preclude l'attivazione.

Gli studenti lavoratori con contratto a tempo pieno, possono comunque svolgere un Tirocinio Interno (v. sezione 4 del presente regolamento).

Rapporti di Parentela

Nel caso in cui sussistano **rapporti di parentela** fino al IV grado, affinità o coniugio tra il Tirocinante ed i membri degli organi direttivi o della proprietà del Soggetto Ospitante, quest'ultimo è considerato come un'**azienda di famiglia**. In accordo con le l'orientamento della Regione Lombardia (cfr. FAQ n.3.5 relative al DGR Tirocini 7763 del 17/01/2018), lo svolgimento di Tirocini presso aziende di famiglia **non è di norma consentito**. Qualora sussistano una o più motivazioni specifiche per le quali lo svolgimento del tirocinio presso l'azienda di famiglia rappresenti un valore aggiunto, il **Tutor Universitario può richiedere una deroga** alla Commissione Tirocini motivando la richiesta. La Commissione Tirocini valuta la richiesta, esprime un parere vincolante sulla deroga ed in caso di approvazione rilascia un **nulla osta**. A titolo esemplificativo, le motivazioni per richiedere la deroga possono essere:

- il progetto formativo ha come oggetto un caso di studio innovativo che non può essere svolto presso altri Soggetti Ospitanti.
- le attività del progetto formativo verranno svolte all'interno di un contratto di ricerca in corso tra Università e Soggetto Ospitante.

In fase di attivazione del tirocinio, il Tirocinante è tenuto a dichiarare l'assenza o la presenza dei menzionati rapporti di parentela. Nel caso di attivazione di Tirocinio presso un'azienda di famiglia, il Tirocinante deve allegare alla richiesta il nulla osta della Commissione Tirocini.

Il modulo per la dichiarazione dei rapporti di parentela ed il nulla osta della Commissione Tirocini è predisposto dall'U.O.C. Tirocini e Placement (cfr. punto 8 del presente documento).

5.2. Procedura di Chiusura del Tirocinio Curriculare esterno

La chiusura di un Tirocinio Esterno viene effettuata dopo aver terminato le attività del Tirocinio attraverso la compilazione dei seguenti documenti (cfr. punto 8 del presente documento):

- **"Relazione del Tutor universitario"** contenente il giudizio complessivo dato dal Tutor Universitario.
- **"Relazione del Tutor Aziendale"** (o "Questionario di valutazione" del Tutor Aziendale) da compilare da parte del Tutor Aziendale e scaricare da parte dello Studente attraverso il portale AlmaLaurea.

- **“Relazione dello studente”** (o “Questionario di valutazione” del Tirocinante) da compilare e scaricare da parte dello Studente attraverso il portale AlmaLaurea.
- **“Registro Presenze”** da compilare e scaricare da parte dello Studente attraverso il portale AlmaLaurea dopo l’approvazione di Tutor Universitario, Tutor Aziendale e Studente stesso.

La Descrizione delle Attività riportate nel Registro Presenze deve mostrare la coerenza con quanto definito nel Progetto Formativo. In particolare, deve mostrare quali attività siano state svolte e come siano stati conseguiti gli obiettivi formativi previsti (ad esempio, è possibile descrivere ruoli assunti, problematiche affrontate, metodi e strumenti, autonomia operativa, risultati conseguiti e come questi abbiano contribuito a raggiungere gli obiettivi formativi previsti).

6. Accertamento del raggiungimento degli obiettivi formativi

La valutazione dell’esito del tirocinio e la verbalizzazione sono affidate alla Commissione Tirocini. In particolare:

- La Commissione Tirocini individua e pubblica un numero adeguato di appelli per la verbalizzazione dei tirocini. In particolare, è previsto almeno un appello di verbalizzazione per ogni sessione di laurea. Gli appelli sono fissati di norma da 7 a 14 giorni prima della scadenza per l’acquisizione dei CFU ai fini dell’iscrizione alle Lauree. La Commissione Tirocini ha facoltà di estendere tale periodo in caso di concomitanza di festività o impedimenti dei suoi membri.
- Una volta concluso il Tirocinio i soggetti coinvolti - Tirocinante, Tutore Aziendale e Tutore Universitario - concorrono a far pervenire alla Commissione Tirocini la documentazione necessaria alla chiusura accademica del Tirocinio (cfr. punto 8 del presente documento).
- Gli allievi che intendono chiedere la valutazione e la verbalizzazione dell’attività di Tirocinio devono iscriversi ad uno degli appelli d’esame a questo fine predisposti.
- La valutazione dei tirocini viene fatta primariamente sulla base della congruità del Progetto Formativo rispetto al piano di studi dello studente, delle attività svolte e obiettivi formativi raggiunti con il Tirocinio.
- La Commissione Tirocini ha facoltà di chiedere l’integrazione o la rettifica della documentazione inviata e di convocare il Tirocinante per un colloquio qualora lo ritenga utile ad una migliore valutazione del Tirocinio.
- In sede di valutazione finale, i componenti della Commissione Tirocini non si esprimono riguardo ai progetti che li vedono coinvolti come tutori.
- Nel caso in cui le persone coinvolte, il piano formativo o lo svolgimento del tirocinio non rispettino la normativa vigente o quanto riportato nel presente documento, la Commissione Tirocini ha facoltà di sottoporre l’annullamento del Tirocinio al vaglio del CCSA.
- Qualora, per motivi indipendenti dalla volontà dei soggetti coinvolti, non siano stati raggiunti tutti gli obiettivi formativi previsti, il Tirocinante può presentare richiesta di riconoscimento dei relativi crediti accompagnata da una dichiarazione di consenso del Tutore Universitario.

7. Copertura assicurativa

L’Ateneo fornisce **copertura assicurativa** per tutta la durata del tirocinio così come riportato nel Regolamento per la Disciplina dei Tirocini dell’Università degli Studi di Brescia (D.R. 878 del 15.02.2019 Art. 5).

8. Documentazione

I riferimenti normativi, la modulistica, le indicazioni per attivare un tirocinio e per la sua verbalizzazione sono disponibili alle pagine web del **sito dell'Università sotto la voce Tirocini** e attraverso il portale **AlmaLaurea**.

9. Gestione amministrativa e didattica

La gestione amministrativa dei tirocini è di competenza U.O.C. Tirocini e Placement dell'Università degli Studi di Brescia.

La gestione didattica dei tirocini (piani di studio) è competenza dell'ufficio Servizi Didattici di Ingegneria dell'Università degli Studi di Brescia.

La valutazione e la verbalizzazione dei tirocini è di competenza della Commissione Tirocini del CCSA di Ingegneria Industriale.

10. Corsi di studio normati dal presente regolamento

Il presente Regolamento si applica ai seguenti corsi di studio ex dm 270/04 del dipartimento di Ingegneria Meccanica e Industriale:

- Laurea Ingegneria Meccanica e dei Materiali
- Laurea in Ingegneria dell'Automazione Industriale
- Laurea in Ingegneria Gestionale
- Laurea Magistrale Ingegneria Meccanica
- Laurea Magistrale in Ingegneria per l'Innovazione dei Materiali e del Prodotto
- Laurea Magistrale in Ingegneria dell'Automazione Industriale
- Laurea Magistrale in Ingegneria Gestionale

Il presente regolamento si applica anche ai corrispondenti corsi di studio ex dm 509/99

11. Disposizioni transitorie

Ai fini dell'inserimento nel piano di studi dell'attività di tirocinio e con riferimento alle presenti linee guida, i termini Tirocinio/Progetto e Stage/Progetto sono considerati equivalenti.

firmato digitalmente

firmato digitalmente

prof. Giovanni Legnani
Presidente del CCSA

prof. Angelo MAZZU'

prof. Antonio Fiorentino
Presidente della Commissione
Tirocini