



TIROCINIO ISTITUZIONALE **laurea triennale CV applicativo**

A. COME FUNZIONA

L'esperienza del tirocinio presso un'azienda o ente esterno costituisce un'opportunità significativa per lo studente che sta per concludere il proprio percorso di studio e favorisce un contatto diretto con il mondo del lavoro e l'acquisizione degli elementi applicativi di una specifica attività professionale.

Per gli studenti che frequentano il Curriculum Applicativo, per i quali tale attività è obbligatoria, il tirocinio costituisce altresì la premessa per la prova finale per il conseguimento del titolo (Laurea Triennale).

Accesso

Per poter svolgere un tirocinio, lo studente deve essere iscritto all'ultimo anno di corso ed avere ottenuto i crediti necessari al conseguimento di una preparazione adeguata a svolgere il progetto assegnatogli. Sono ammessi a presentare domanda di tirocinio gli studenti che devono ancora sostenere non più di 2 esami. Si consiglia comunque di iniziare il tirocinio una volta conclusi gli esami. Il tirocinio può eventualmente essere sostituito con un esame solo dagli studenti immatricolati prima del 1999/2000 nel momento in cui effettuano il passaggio dal Vecchio al Nuovo ordinamento.

Durata

La durata del tirocinio è legata al numero di crediti risultanti dal Manifesto degli studi del Corso di Laurea: 6 crediti ovvero almeno 150 ore corrispondenti in un arco di tempo al massimo a tre mesi. In casi di particolare necessità tale periodo può essere prorogato al massimo di ulteriori due mesi. L'orario e l'impegno settimanale vengono concordati in base alle esigenze aziendali.

Copertura assicurativa

Il tirocinio non è considerato rapporto di lavoro subordinato e quindi non comporta l'obbligo di retribuzione da parte dell'Azienda, Impresa o Ente, né quello previdenziale. L'Università di Pisa provvede obbligatoriamente all'assicurazione dello studente durante il periodo di svolgimento del tirocinio contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, integrata da specifiche coperture assicurative per la responsabilità civile e infortuni.

Azienda

Il tirocinio può essere svolto presso Aziende, Imprese o Enti in vari settori e attività, che abbiamo preventivamente stipulato una apposita convenzione con l'Università di Pisa o con la Facoltà di Ingegneria o il Dipartimento di Ingegneria Informatica: Elettronica, Informatica e Telecomunicazioni. L'azienda, o ente esterno, viene invitata a redigere un progetto formativo in cui si definiscono: durata del tirocinio, orario, posizione assicurativa, obiettivi, modalità, obblighi e impegni delle parti coinvolte. Il tirocinio non obbliga l'Azienda o ente esterno all'assunzione del tirocinante ma consente comunque di conoscere la persona per un'eventuale assunzione. Il tirocinio non è considerato rapporto di lavoro subordinato e quindi non comporta l'obbligo di retribuzione da parte dell'Azienda, Impresa o Ente, né quello previdenziale.

Tutor

Il tirocinio si svolge sotto la direzione di due tutor: il referente aziendale e un professore del proprio corso di laurea.

Il tutor aziendale costituisce il punto di riferimento per lo studente all'interno dell'azienda; decide il piano di lavoro del tirocinante; segue lo studente durante il progetto aiutandolo a superare difficoltà tecniche eventualmente incontrate; verifica i risultati ottenuti.

Il tutor accademico verifica l'adeguatezza del piano di lavoro del tirocinante e supervisiona lo svolgimento del tirocinio con l'obiettivo di garantirne una qualità tecnica adeguata; interviene direttamente per risolvere eventuali scostamenti dal piano di lavoro stabilito; supervisiona la presentazione dei risultati del lavoro svolto dal tirocinante.

Obblighi del tirocinante

Pur non essendo tenuto al rispetto degli orari di lavoro dei dipendenti, lo studente deve attenersi a quanto concordato con il tutor aziendale e adeguarsi al regolamento, norme e procedure in uso presso l'ente ospitante, ivi comprese quelle relative alla sicurezza e all'igiene del lavoro, a quelle antinfortunistiche e alle festività stabilite. Deve inoltre mantenere l'obbligo di riservatezza circa i processi produttivi, prodotti o altre notizie relative alla sede ospitante di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio. Deve infine informare periodicamente il proprio tutor accademico circa lo stato di avanzamento del tirocinio.

Durante il periodo di tirocinio lo studente prepara una relazione sull'attività svolta che al termine sarà parte integrante dell'elaborato finale da discutere ai fini del conseguimento del titolo di laurea.

Valutazione

Allo studente non è richiesto di redigere una relazione di fine attività, in quanto il lavoro svolto è parte integrante dell'elaborato finale.

Al termine del tirocinio il tutor aziendale, in collaborazione con il tutor accademico, dovrà redigere una breve relazione sul lavoro svolto dallo studente comprendente una valutazione sullo svolgimento del progetto e il raggiungimento degli obiettivi, che lo studente dovrà consegnare all'ufficio del Coordinamento Didattico del corso di studio per l'avvio delle pratiche di verbalizzazione del tirocinio e conseguente ottenimento dei CFU relativi.

B. COME SI ORGANIZZA

- Lo studente deve contattare il Coordinatore didattico o il Segretario del Corso di Studio, circa un mese prima della data prevista per l'inizio del tirocinio, per individuare una azienda o ente esterno di suo interesse, tra quelle convenzionate oppure nuove, dove poter svolgere il proprio tirocinio. L'azienda può essere proposta da un professore oppure contattata personalmente dallo studente.
- L'azienda dovrà individuare un tutor interno incaricato di seguire il tirocinante. Tale tutor dovrà redigere, in duplice copia, il progetto formativo contenente le modalità di svolgimento e la durata del tirocinio, nonché gli obiettivi da raggiungere e il ruolo dello studente in azienda.
- Lo studente presenta tale progetto al docente/tutor accademico che darà il suo nulla osta e controfirmerà il documento. Ottenuto il consenso del docente, comunica all'azienda il parere favorevole del Docente e richiede all'ufficio del Coordinamento Didattico del CdS di avviare le pratiche per l'attivazione del tirocinio.

In caso di tirocinio da svolgere all'estero:

lo studente deve indirizzare in carta libera una richiesta in carta libera al Presidente del Corso di laurea (per conoscenza al Consiglio di Corso di Laurea) per avere l'autorizzazione.

In caso di proroga o interruzione del tirocinio istituzionale:

il tutore aziendale deve inviare una comunicazione scritta, su carta intestata dell'azienda, al Presidente del Corso di laurea, che sarà fatta controfirmare dal tutor accademico per conoscenza.

C. CONTATTI

Ufficio del coordinamento didattico

Dott.ssa Barbara Mancini

tel 050/2217564

fax. 050/2217522

e-mail: barbara.mancini@ing.unipi.it

Orario di ricevimento: Martedì e Giovedì dalle 11.30 alle 13.30

Dott. Antonio Colicelli

Tel. 050/2217563

fax. 050/2217522

e-mail: antonio.colicelli@iet.unipi.it

Orario di ricevimento: dal Lunedì al Venerdì dalle 10.00 alle 13.00