

REGOLAMENTO TIROCINI E PROVA FINALE

Il Corso di Studi Triennale in Informatica prevede, nell'Articolo 17 del Regolamento Didattico, lo svolgimento di un tirocinio curriculare, o attività equivalente, connesso al completamento della preparazione culturale degli studenti. In accordo a tale articolo, le modalità di svolgimento del tirocinio curricolare sono disciplinate dalla CCD con il presente regolamento.

Art. 1. Il Tirocinio

Le attività di Tirocinio sono disciplinate dal Regolamento (Decreto interministeriale n.142 del 25/03/98) recante le norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art.18 della legge 24 giugno 1997, n.196 (cd. legge Treu), sui tirocini formativi e di orientamento. Il Tirocinio rappresenta un momento di alternanza tra studio e lavoro che si svolge nell'ambito dei processi formativi, con lo scopo di agevolare le scelte professionali dello studente, favorendone la conoscenza diretta del mondo del lavoro.

Il tirocinio ha, dunque, per lo studente una duplice valenza:

1. formativa, perché mira ad approfondire ed ampliare le conoscenze acquisite durante il percorso di studi;
2. orientativa, perché fornisce l'opportunità di una conoscenza diretta della realtà professionale.

Il tirocinio non è un rapporto di lavoro e non dà alcun diritto di natura economica al tirocinante. L'Università si fa carico degli oneri assicurativi per gli infortuni, per le malattie professionali, per la responsabilità civile nonché delle comunicazioni obbligatorie alle Organizzazioni sindacali e agli Uffici preposti ai controlli in materia di lavoro, purché il tirocinio si tenga sul territorio europeo. In caso di tirocini svolti al di fuori del territorio europeo, sarà l'azienda a farsi carico dell'assicurazione.

Art. 2. Commissione Tirocini

È istituita presso il Corso di Studi Triennale in Informatica la **Commissione Tirocini**, composta da membri della Commissione per il Coordinamento Didattico (CCD), proposti dal Coordinatore ed approvati dalla CCD. A tale commissione sono demandate le attività gestionali e di controllo relative ai tirocini.

Art. 3. Tirocinio extra moenia e intra moenia

Il tirocinio si può svolgere presso un **Soggetto Ospitante** (azienda, ente pubblico o privato, e istituzione di ricerca, ...) **convenzionato** con l'Università degli Studi di Napoli Federico II (tirocinio extra moenia), oppure presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II (tirocinio intra moenia). In entrambi i casi, è

REGOLAMENTO TIROCINI E PROVA FINALE

necessario che l'addestramento conseguente sia rivolto a una maturazione del candidato, sia culturale che professionale.

I **Soggetti Ospitanti** presso cui saranno svolti i tirocini extra moenia, selezionati dalla Commissione Tirocini tra quelli convenzionati con l'Università degli Studi di Napoli Federico II, devono essere in grado di promuovere la formazione professionale informatica del candidato, attraverso di indicare una persona con significativa esperienza in ambito informatico, che funga da **Tutor Esterno**.

I potenziali Soggetti Ospitanti interessati a ospitare Tirocini extra moenia sono invitati a contattare, inviando una e-mail ai docenti membri, la Commissione Tirocini, che fornirà le informazioni necessarie alla stipula della convenzione (se non già stipulata) e valuterà l'idoneità dell'azienda ad ospitare tirocini extra moenia. I membri della Commissione Tirocini e i loro indirizzi e-mail sono indicati sul sito web del Corso di Studi in Informatica.

I tirocini intra moenia, invece, si svolgono all'interno di laboratori o gruppi di ricerca dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, e possono essere svolti anche su tematiche proposte da docenti della CCD.

Art. 4. Durata del Tirocinio

L'impegno richiesto per portare a termine il tirocinio è determinato dal numero di crediti corrispondente nel piano di studi dello studente. Per **ogni credito** formativo è previsto un impegno nelle attività di tirocinio pari a **25 ore**.

Art. 5. Requisiti per l'avvio del Tirocinio

Condizione necessaria per poter iniziare il tirocinio è che il candidato abbia positivamente sostenuto tutti gli esami del primo e del secondo anno, ad eccezione dell'idoneità di inglese, che non rientra tra gli esami richiesti. Per gli studenti immatricolati con regolamento antecedente a quello in vigore dall'anno accademico 2024/2025, è possibile iniziare il tirocinio se sono stati superati tutti gli esami dei primi due anni, tranne al più un esame a scelta libera e l'idoneità di inglese.

Art. 6. Iter burocratico per l'avvio del Tirocinio

L'iter burocratico per l'avvio di un Tirocinio (sia extra moenia che intra moenia) è definito dalla Commissione Tirocini, e pubblicato sul sito web del Corso di Studi. **Le attività di Tirocinio avviate senza attenersi a tale iter non saranno riconosciute.**

REGOLAMENTO TIROCINI E PROVA FINALE

Art. 7. Tutor Accademico e Tutor Esterno

Contestualmente all'avvio del tirocinio, la Commissione Tirocini assegna al candidato un **Tutor Accademico**. Il **Tutor Accademico** è un docente della CCD. L'assegnazione viene comunicata al Tutor Accademico designato e allo studente. La Commissione provvederà anche a diffondere alla CCD periodicamente i dati sui tirocini assegnati.

A ogni Tirocinio sono assegnati un **Tutor Esterno** e un **Tutor Accademico**. Nel caso di tirocini extra moenia, il soggetto ospitante nominerà come Tutor Esterno una persona con significativa esperienza informatica, che si farà carico di mettere lo studente in grado di affrontare il tirocinio, anche mediante specifiche azioni o periodi di formazione, e di seguirlo durante il periodo di tirocinio. In caso di Tirocini intra moenia supervisionati da **docenti del CCD**, le due figure possono coincidere. Il **Tutor Accademico** è un docente che ha il compito di seguire il percorso formativo dello studente. Prima dell'inizio del tirocinio, il Tutor Esterno viene informato dal Relatore delle norme contenute nel presente regolamento.

Art. 8. Svolgimento del tirocinio

Periodicamente, durante lo svolgimento delle attività di tirocinio, lo studente deve presentare al Tutor Accademico un avanzamento dello stato dei lavori. Il Tutor Accademico può chiedere modifiche o integrazioni al lavoro di tirocinio. In questa fase il Tutor Esterno è invitato e può partecipare. Si incoraggia l'interazione tra Tutor Accademici e Tutor Esterni durante l'intera durata dei tirocini, in particolare nella fase iniziale di formulazione del piano di lavoro.

Art. 9. Terminazione del Tirocinio

Alla chiusura di un Tirocinio extra moenia, gli studenti dovranno trasmettere il **libretto di tirocinio extra moenia**, compilato in ogni sua parte e firmato sia dal **Soggetto Ospitante** sia dal **Tutor Accademico**, alla Commissione Tirocini. Il template del libretto di tirocinio extra moenia è disponibile sul sito web del Corso di Studi. Il Tutor Esterno, inoltre, dovrà redigere una breve relazione sull'attività di tirocinio svolta e trasmettere tale relazione al Tutor Accademico.

Sia in caso di Tirocinio extra moenia che intra moenia, lo studente dovrà anche compilare il **Mod. AC - Matr. N86** per l'acquisizione dei crediti legati al tirocinio, e trasmettere tale modello alla Commissione Tirocini ed al Tutor Accademico. Tale modello è disponibile sul sito web del Corso di Studi. La Commissione Tirocini, verificata la regolarità dell'Iter Burocratico del candidato e acquisita dal Tutor

REGOLAMENTO TIROCINI E PROVA FINALE

Accademico conferma della validità didattica del tirocinio, provvederà a far riconoscere i crediti corrispondenti.

Art. 10. Riconoscimento di crediti per attività formative svolte esternamente al Corso di Studi

Gli studenti che abbiano completato percorsi in Academy organizzate dall'Università degli Studi di Napoli Federico II su tematiche attinenti insegnamenti caratterizzanti del Corso di Studi possono richiedere il riconoscimento di al più **3 CFU** di Tirocinio. I restanti crediti di Tirocinio andranno acquisiti con un tirocinio intra moenia o extra moenia, secondo le procedure descritte nel presente regolamento.

Lo studente può sottoporre la domanda per tale riconoscimento alla Commissione Tirocini, allegando adeguata documentazione (e.g.: attestato di completamento del percorso).

L'elenco delle Academy per cui è previsto il riconoscimento automatico dei crediti è stabilito con provvedimento della CCD e pubblicato sul sito web del Corso di Studi in Informatica. Nel caso di completamento di più di una Academy, vengono riconosciuti comunque al massimo 3 CFU complessivamente.

Per richiedere un eventuale riconoscimento di crediti per altre attività lavorative pregresse in ambito informatico, lo studente sottopone l'apposita documentazione come indicato nell'Art.10 bis.

Art. 10-bis. Riconoscimento di crediti per attività lavorativa ai fini del Tirocinio Formativo

Gli studenti che abbiano recentemente svolto un'attività lavorativa su tematiche attinenti agli insegnamenti caratterizzanti del Corso di Studi e agli obiettivi formativi del tirocinio possono richiedere il riconoscimento dei CFU previsti per il tirocinio curriculare, secondo il regolamento vigente nell'a.a. di immatricolazione.

L'attività lavorativa, documentata a norma di legge, deve:

- Fare riferimento a un regolare contratto di lavoro subordinato, con durata considerevolmente maggiore di quella richiesta dal tirocinio;
- Fare riferimento ad attività lavorative chiaramente attinenti alle tematiche degli insegnamenti caratterizzanti del Corso di Studi;
- Non essere stata svolta presso strutture in cui il titolare, il responsabile o il dirigente abbiano con lo studente legami di parentela o affinità entro il secondo grado

REGOLAMENTO TIROCINI E PROVA FINALE

Qualora l'attività lavorativa sia stata svolta in passato, non sono valutabili attività svolte oltre i due anni antecedenti la data di richiesta del riconoscimento.

Lo studente che soddisfi tali requisiti, oltre a quelli previsti dal regolamento per accedere al Tirocinio, può presentare alla Commissione Riconoscimento Crediti la richiesta di valutazione della propria esperienza professionale in ambito informatico ai fini del riconoscimento tirocinio, allegando adeguata documentazione (e.g., azienda, tipo di contratto, periodo e ore di lavoro, relazione sull'attività svolta e dichiarazione del datore di lavoro), secondo le modalità specificate nell'Iter burocratico pubblicato sul sito del Corso di Laurea.

La richiesta verrà valutata sulla base della coerenza dell'attività lavorativa con il piano di studi, della durata e collocazione temporale dell'esperienza e della rilevanza delle mansioni svolte rispetto agli obiettivi formativi del tirocinio.

Art. 11. Elaborato di Laurea e Relatore

La Laurea in Informatica si consegue, come da regolamento didattico del Corso di Studi, dopo aver sostenuto una prova finale consistente nella redazione, presentazione, e discussione di un Elaborato di Laurea, come specificato nell'Art. 16 del Regolamento Didattico.

L'Elaborato di Laurea è un documento redatto e preparato dallo studente sotto la guida di un **Relatore**, nominato dalla Commissione Tirocini tra i docenti facenti parte della CCD. La figura del Relatore coincide per prassi con quella del Tutor Accademico che ha seguito il tirocinio curriculare. In caso di particolari e motivate esigenze, è possibile richiedere, con istanza alla Commissione Tirocini, l'assegnazione di un Relatore diverso dal Tutor Accademico che ha seguito il tirocinio.

Gli studenti che verbalizzano il tirocinio tramite riconoscimento di crediti da attività lavorative pregresse (si veda Art. 10-bis), devono richiedere l'assegnazione di un relatore con istanza alla Commissione Tirocini, come dettagliato nell'Iter burocratico pubblicato sul sito web del Corso di Studi.

Art. 12. Valutazione della Prova Finale

Il voto di Laurea viene determinato sommando:

1. Il voto medio degli esami del candidato, espresso in centodecimi.
2. Il punteggio espresso dalla Commissione di Laurea in seguito alla prova del candidato, compreso tra 1 e 6 punti;
3. Il punteggio di incentivazione per la velocità, compreso tra 0 e 5 punti, definito come segue:

REGOLAMENTO TIROCINI E PROVA FINALE

- 5 punti, se il candidato si laurea entro la fine del terzo anno accademico dalla sua immatricolazione.
 - 2 punti, se il candidato si laurea entro la fine del quarto anno accademico dalla sua immatricolazione.
 - 0 punti, altrimenti.
4. Il punteggio di incentivazione per la media, compreso tra 0 e 4 punti, definito come segue:
- Se il punteggio di partenza X è uguale o superiore a 81, il punteggio di incentivazione si calcola secondo la seguente formula $X*3/22-11$;
 - 0 punti, altrimenti.

Qualora il voto medio degli esami del candidato, espresso in trentesimi, sia maggiore o uguale di 28 e la valutazione finale sia massima (110/110), la Commissione di Laurea può concedere la lode, con decisione unanime.

La richiesta di lode va comunicata dal relatore alla Commissione di Laurea almeno una settimana prima della data dell'esame finale, ove si ritenga che il candidato ne possieda i requisiti.