

INFORMAZIONI SULL'ATTIVITÀ DI TIROCINIO

Corso di Laurea in Informatica

L'Università degli Studi del Molise, al fine di realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, promuove, ai sensi dell'art. 1 del D.M. 142/92, i tirocini formativi e gli stages. Lo stage e il tirocinio formativo e di orientamento è un periodo di formazione svolto presso un'azienda, un ente pubblico o privato, una onlus o uno studio professionale, che ha l'obiettivo di avvicinare lo studente o il neo-laureato ad esperienze di tipo professionale allo scopo di acquisire conoscenze ed esperienze, nonché di agevolarlo nelle scelte professionali. Il vigente piano di studio attribuisce al tirocinio un numero di 7 crediti, che lo studente consegnerà mediante certificazione secondo le modalità stabilite nel "Regolamento generale di Ateneo per la disciplina delle attività di tirocinio e di stage".

Il Docente Referente per gli Stages e Tirocini del Corso di Laurea in Informatica è il Prof. Remo Pareschi (rpareschi@ngponline.com), da contattare per ogni informazione in merito; il Responsabile amministrativo è il Dott. Pasquale Lavorgna.

Per effettuare il tirocinio, lo studente deve produrre istanza, dopo aver contattato il Docente Referente, presso la Segreteria della Facoltà di Scienze MM.FF.NN. a Pesche, mediante presentazione dei seguenti moduli, debitamente compilati e firmati:

- "Modulo di Candidatura" (al quale va allegato il certificato degli esami sostenuti e/o la fotocopia firmata del libretto universitario);
- due copie del "Progetto Formativo" firmate in originale;
- "Informativa sulla Privacy".

Tutti i moduli sono scaricabili dalla sezione "Tirocinio" del sito web del Corso di Laurea in Informatica. Per informazioni sulla loro compilazione, è possibile rivolgersi al Prof. Giovanni Capobianco (giovanni.capobianco@unimol.it).

In seguito all'istanza prodotta dallo studente, si provvede alla nomina di un Tutor universitario, e si avvia l'iter burocratico per la formalizzazione delle pratiche, al termine del quale lo studente viene avvisato dell'inizio delle attività di tirocinio.

Durante lo svolgimento del tirocinio lo studente è tenuto a compilare un "Libretto Diario" (il cui modulo si può anch'esso scaricare dal suddetto sito) registrandovi cronologicamente le attività svolte. Il libretto deve essere controfirmato dal Tutor aziendale, cioè colui che sovrintende il tirocinante e ne verifica la presenza presso la struttura ospitante.

Al termine delle attività di tirocinio lo studente consegna il "Libretto Diario" debitamente compilato e firmato, insieme alla "Relazione Finale Azienda" e alla "Relazione Finale Tirocinante" sullo svolgimento delle attività di tirocinio, compilate e firmate rispettivamente da azienda ospitante e tirocinante (entrambi i format sono anch'essi scaricabili dal suddetto sito).

Lo svolgimento dell'attività di tirocinio, relativamente al Corso di laurea in Informatica, prevede un minimo di 84 ore di attività.

Esiste la possibilità di utilizzare, per l'acquisizione dei crediti di tirocinio, eventuali attività lavorative svolte. A tal fine, occorre presentare presso la Segreteria Studenti di Isernia una domanda di riconoscimento per crediti di tirocinio, allegando certificazione di un contratto con attività pertinente al settore informatico per un totale di almeno 84 ore (l'equivalente del minimo richiesto per il tirocinio). La domanda viene poi presa in esame per valutare la congruità dell'attività lavorativa documentata con le finalità formative di tale Corso di Laurea.