



**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO CURRICULARE  
CORSO DI STUDIO TRIENNALE L31  
TECNICHE INFORMATICHE PER LA GESTIONE DEI DATI**

**Art. 1 Finalità**

Il presente Regolamento disciplina, in base al Decreto rettorale 2073 del 30 maggio 2019 e del Regolamento didattico del Corso di Studio triennale L31 in “Tecniche informatiche per la gestione dei dati”, lo svolgimento del tirocinio curriculare per gli studenti iscritti al terzo anno del Corso di Studio triennale L31. L’espletamento del tirocinio costituisce requisito indispensabile per il conseguimento del titolo finale.

**Art. 2 Requisiti per l’attivazione del tirocinio**

Lo studente può richiedere l’attivazione del tirocinio a partire dal momento in cui ha conseguito almeno 90 CFU. Per l’effettivo inizio del tirocinio, lo studente dovrà aver superato almeno 100 CFU.

**Art. 3 Convenzioni con le strutture**

Il tirocinio curriculare può essere svolto presso strutture pubbliche o private legalmente riconosciute (di seguito Aziende) in cui si esercitano attività pertinenti al corso di laurea. Il tirocinio presso le Aziende può essere svolto soltanto dopo la stipula di un’apposita convenzione tra l’Università LUMSA e l’Azienda interessata. L’elenco delle Aziende convenzionate è consultabile sulla pagina <https://www.lumsa.it/didattica/corsi-di-laurea/roma/triennale/tecniche-informatiche-gestione-dati> alla voce “Tirocinio”.

Sia le strutture ospitanti sia i futuri tirocinanti possono chiedere l’attivazione di una nuova convenzione, facendone richiesta a mezzo e-mail all’Ufficio Stage e tirocini dell’Ateneo. L’Ufficio sottopone la richiesta all’attenzione del Presidente del Corso di Studio L31, che dispone, ove ne ricorrano i presupposti, il nulla osta a procedere.

**Art. 4 Attivazione e svolgimento del tirocinio**

Lo studente interessato all’avvio del tirocinio deve contattare il Presidente del Corso di Studio L31 per individuare l’Azienda presso cui svolgere il tirocinio, inviando il proprio CV e segnalando una propria cinquina di preferenze tra le Aziende convenzionate di cui all’Art. 3. Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato da un docente del Corso di Studio, esamina la richiesta e, verificata la disponibilità delle Aziende indicate ed esaminati i progetti formativi proposti dalle Aziende, assegna allo studente l’Azienda presso la quale sarà svolto il tirocinio e lo comunica all’Ufficio Stage e Tirocini. L’ufficio verifica la disponibilità dell’Azienda individuata, predisponde la documentazione necessaria ed invia allo studente il progetto formativo che va firmato dal tirocinante, dal soggetto promotore (l’Università LUMSA) e dall’Azienda ospitante.

La supervisione del tirocinio viene effettuata dal tutor dell’Azienda ospitante, cioè il responsabile dell’inserimento del tirocinante all’interno della struttura, in possesso di competenze professionali adeguate e coerenti con il progetto formativo individuale. In particolare, il tutor/supervisore dell’Azienda ospitante deve:

- introdurre il tirocinante nel contesto entro il quale si svolge il tirocinio;
- effettuare, insieme al tirocinante, una specifica programmazione dell’esperienza, definendo operativamente gli obiettivi, i metodi e le fasi, armonizzandole con le caratteristiche del contesto;



-verificare, attraverso un monitoraggio costante, l'esperienza svolta dal tirocinante, aiutandone la comprensione critica e apportando i relativi suggerimenti per integrare o correggere l'esperienza medesima;

-compilare il questionario di valutazione dell'esperienza del tirocinio;

-esplicare una funzione didattica integrativa, a partire dagli elementi di valutazione che si evidenziano durante il monitoraggio.

L'Azienda provvederà a documentare lo svolgimento del tirocinio inviando all'Ufficio Stage e Tirocini, nonché al Presidente del Corso di Studio, un attestato che certifichi lo svolgimento del tirocinio e la sua durata, oltre al questionario di valutazione.

#### **Art. 5 Norme particolari**

Il tirocinio curriculare corrisponde a 50 crediti formativi e potrà essere svolto nell'arco temporale espressamente indicato nel progetto formativo. Tirocini di durata inferiore a tre mesi non saranno considerati validi.

La sospensione del tirocinio è consentita per maternità e per lo svolgimento del servizio civile. Inoltre, è prevista la possibilità di terminare il tirocinio presso un'Azienda su richiesta di quest'ultima o se lo svolgimento del progetto si discosta significativamente dal progetto formativo. In questi casi, si provvederà ad una nuova assegnazione.

#### **Art. 6 Conclusione del tirocinio**

Al termine dell'esperienza di tirocinio, lo studente sarà capace di elaborare dei progetti per la soluzione di problemi tecnico-pratici.

Il tirocinante dovrà inviare per e-mail all'Ufficio Stage e Tirocini dell'Ateneo una relazione sull'attività svolta. Il tirocinante inoltre dovrà prenotare l'esame per l'attribuzione dei crediti formativi previsti dell'attività di tirocinio, consegnando la relazione sull'attività svolta.

#### **Art. 7 Norme d'Ateneo**

Per ogni altra questione non espressamente trattata in questo Regolamento, si rimanda all'Ufficio Stage e Tirocini e alle informazioni disponibili sulla pagina [https://www.lumsa.it/ateneo\\_uffici\\_stage](https://www.lumsa.it/ateneo_uffici_stage).

#### **Link e indirizzi email utili**

- [Pagina web Ufficio Stage e tirocini](#)
- [Pagina web Corso di Studio L31](#)
- [Pagina web Dipartimento GEPLI](#)
- [Pagina web Segreteria studenti](#)
- Indirizzo email Ufficio Stage e tirocini: [tirocini.formazione@lumsa.it](mailto:tirocini.formazione@lumsa.it)
- Indirizzo email Segreteria di Dipartimento GEPLI: [gepli@lumsa.it](mailto:gepli@lumsa.it)
- Indirizzo email Segreteria studenti: [segreteria.gepli@lumsa.it](mailto:segreteria.gepli@lumsa.it)

*Il presente Regolamento è stato approvato nel Consiglio di Corso di Studio L31 e modificato in ultima data il 4 novembre 2022.*