

Procedura per l'attivazione e la conclusione del Tirocinio Curriculare Interno dei corsi di laurea Triennale e Magistrali del DMMM

Attivazione del tirocinio

Per l'attivazione del tirocinio curriculare interno è obbligatoria la frequenza e il superamento del **Corso di Formazione Generale dei Lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro**. Il corso, rivolto a tutti gli studenti dell'Ateneo, è erogato in conformità a quanto previsto dal D.lgs. 81/2008 e dall'Accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025.

L'attestato di partecipazione costituisce requisito indispensabile per l'attivazione del tirocinio e deve essere allegato alla documentazione di avvio.

Le modalità di iscrizione e di fruizione del corso sono disponibili nella pagina dedicata ai tirocini del sito istituzionale del Politecnico di Bari [Piattaforma e-learnig](#)

Lo studente, dopo aver individuato un docente afferente al proprio Corso di Studio disponibile a svolgere il ruolo di Tutor accademico, concorda con lo stesso il progetto formativo, le attività da svolgere e il periodo di svolgimento del tirocinio.

Successivamente, lo studente compila, la **Domanda di ammissione al tirocinio – Progetto formativo e di orientamento**, limitatamente alla **sezione relativa al tirocinio interno**, in ogni sua parte **Il modulo deve essere sottoscritto dallo studente e dal Tutor accademico**.

La documentazione deve essere trasmessa dallo studente all'indirizzo tirocinistudenti.dmmm@poliba.it, utilizzando esclusivamente il proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale.

L'e-mail deve riportare il seguente oggetto:

RICHIESTA INIZIO TIROCINIO INTERNO CURRICULARE

Nel testo dell'e-mail devono essere indicati:

- nome e cognome;
- numero di matricola;
- Corso di Studio.

All'e-mail devono essere allegati, esclusivamente in formato PDF, i seguenti documenti:

- **DOMANDA DI AMMISSIONE AL TIROCINIO _Nome_Cognome_Matricola.pdf**;
- **CERTIFICAZIONE_SICUREZZA_Nome_Cognome_Matricola.pdf**.

Prima dell'invio, lo studente è tenuto a verificare che tutta la documentazione sia completa, leggibile, debitamente sottoscritta e correttamente denominata.

La Segreteria Didattica, verificata la completezza e la regolarità della documentazione ricevuta, procede alla protocollazione della richiesta.

La protocollazione costituisce l'avvio del procedimento amministrativo finalizzato all'attivazione del tirocinio e della relativa copertura assicurativa prevista dall'Ateneo.

Al termine dell'istruttoria, la Segreteria Didattica trasmette allo studente, al Tutor accademico e, per conoscenza, al Coordinatore del Corso di Studio, il Modulo di Inizio Tirocinio recante il numero e la data di protocollo.

Il tirocinio può avere inizio esclusivamente a seguito della comunicazione ufficiale della Segreteria Didattica del DMMM.

Svolgimento del tirocinio

Il tirocinio si svolge nel rispetto del progetto formativo approvato e sotto la supervisione del Tutor accademico.

Ai fini della determinazione del monte ore si applica la seguente corrispondenza:

- **1 CFU = 25 ore di tirocinio;**
- **3 CFU = 75 ore;**
- **6 CFU = 150 ore;**
- **9 CFU = 225 ore.**

Per i tirocini da **6 CFU (150 ore)** il periodo di svolgimento deve avere una durata minima di **due mesi**.

Al termine del tirocinio, il **Tutor accademico** rilascia il **Modulo di Fine Tirocinio**, con il quale attesta che lo studente ha svolto regolarmente il tirocinio nel rispetto del progetto formativo, ha maturato il monte ore previsto per l'acquisizione dei crediti formativi (CFU) e ha raggiunto gli obiettivi formativi dell'attività di tirocinio. Il modulo riporta, inoltre, il periodo di svolgimento, il numero complessivo delle ore effettuate, comprensive delle attività in presenza e delle attività di studio autonomo, nonché l'esito finale del tirocinio.

Conclusione del tirocinio

Al termine delle attività, lo studente trasmette la documentazione finale **entro quattro giorni antecedenti la data dell'appello di verbalizzazione**, compilando il **Form Tirocinio** disponibile sulla piattaforma online

L'accesso al Form deve avvenire esclusivamente mediante il proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale e tutti i campi obbligatori devono essere compilati.

In fase di compilazione del Form, lo studente seleziona l'appello di verbalizzazione previsto per il proprio Corso di Studio e allega la seguente documentazione:

- Modulo di Inizio Tirocinio restituito dalla Segreteria Didattica, recante il numero e la data di protocollo;
- Relazione finale debitamente sottoscritta dal Tirocinante e dal Tutor accademico;
- Modulo fine tirocinio

(eventuale ulteriore documentazione prevista dal Corso di Studio);

Per il Corso di Laurea Triennale in Ingegneria Meccanica devono essere allegati gli statini, debitamente sottoscritti dal Tutor accademico).

ATTENZIONE

Il Form consente un unico invio della documentazione. Pertanto, prima della trasmissione definitiva, **lo studente è tenuto a verificare attentamente** la completezza, la correttezza e la leggibilità di tutti i documenti allegati.

La Segreteria Didattica procede alla verifica amministrativa della documentazione presentata.

Solo a seguito dell'esito positivo della verifica amministrativa lo studente può iscriversi, tramite il portale **ESSE3**, all'appello di verbalizzazione del tirocinio ai fini del riconoscimento dei relativi CFU.

Per quanto non espressamente previsto dalla presente procedura, si applicano le disposizioni contenute nel Regolamento dei Tirocini Curricolari di Ateneo vigente.