



REGOLAMENTO DI ACCESSO ALLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

CORSI DI LAUREA TRIENNALE

Art. 1: Finalità del Tirocinio

1. Con riferimento a quanto espresso dalla Legge n. 196 del 24.06.20007, art. 18, nel D.M. n. 142 del 25.03.1998 e dalla Circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 29 del 06.03.1997, il Dipartimento di Ingegneria Civile, dell'Energia, dell'Ambiente e dei Materiali (d'ora in avanti denominato DICEAM) dell'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria promuove attività di tirocinio formativo e di orientamento a favore degli studenti dei Corsi di Laurea triennali attivati presso il Dipartimento. L'obiettivo fondamentale di tale attività, denominata *Tirocinio Universitario*, consiste nel far sperimentare agli studenti gli aspetti propri della dimensione lavorativa nei quali abitualmente operano le figure professionali corrispondenti ai loro curricula formativi.
2. Il Tirocinio Universitario si configura esclusivamente come attività formativa e di orientamento e non costituisce in alcun modo rapporto di lavoro.
3. Il Tirocinio Universitario potrà avvenire esclusivamente presso strutture universitarie, enti pubblici o privati, studi professionali, aziende, imprese, industrie, sia italiane che estere, i quali abbiano stipulato apposita convenzione con il DICEAM dell'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria.

Art. 2: Abbreviazioni

Nel seguito utilizzeremo le seguenti abbreviazioni:

1. "Dipartimento" per Dipartimento di Ingegneria Civile, dell'Energia, dell'Ambiente e dei Materiali dell'Università degli studi Mediterranea di Reggio Calabria;
2. "TU" per Tirocinio Universitario;
3. "Soggetto Ospitante" per "Soggetto Ospitante le attività di Tirocinio Didattico universitario";
4. "CCL" per "Consiglio dei Corsi di Laurea";
5. "CdD" per "Consiglio di Dipartimento";
6. "Direttore" per "Direttore del Dipartimento di Ingegneria Civile, dell'Energia, dell'Ambiente e dei Materiali dell'Università degli studi Mediterranea di Reggio Calabria";
7. "Commissione" per "Commissione Tirocini";
8. "Tirocinante" per "Studente Tirocinante"

Art. 3: "Ufficio Tirocini" presso il DICEAM dell'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria

1. Presso il Dipartimento è istituito, a cura del Comparto Didattica del Dipartimento, l'Ufficio Tirocini i cui compiti sono definiti come segue:
 - a) Attivazione dei singoli TU, previa approvazione del relativo Progetto formativo, mediante esecuzione di tutti gli adempimenti burocratico – amministrativi connessi con lo svolgimento delle attività di TU;
 - b) Mantenimento dell'Albo dei Soggetti Ospitanti;
 - c) Erogazione della modulistica prevista dal presente Regolamento per l'attivazione e lo svolgimento delle attività di TU;

- d) Acquisizione delle domande di ammissione alle attività di TU;
- e) Acquisizione delle Manifestazioni di interesse alle attività di TU;
- f) Acquisizione dei Progetti Formativi e di Orientamento relativi ai singoli TU;
- g) Supporto a tutte le attività necessarie alla Commissione Tirocini per l'espletamento delle sue funzioni.

Art. 4: *"Commissione Tirocini" presso il DICEAM dell'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria*

1. Allo scopo di svolgere funzioni di coordinamento ed indirizzo delle attività di TU, è istituita la Commissione Tirocini presso il comparto Didattica del Dipartimento.
2. La Commissione provvede ad esplorare le possibilità di stipula di accordi e convenzioni con i possibili Soggetti Ospitanti; monitora e istruisce tutte le questioni relative ai TU.
3. La Commissione Tirocini è nominata dal Consiglio di Dipartimento ed è composta da docenti afferenti al Dipartimento e da un amministrativo appartenente al Comparto Didattica con funzioni di segretario verbalizzante.
4. La Commissione, a partire dal momento del suo insediamento, rimane in carica per tre anni.
5. Delle riunioni della Commissione viene redatto un verbale a cura del segretario verbalizzante.

Art. 5: *Processo di Convenzione, Inclusione, Cancellazione dei Soggetti Ospitanti e Albo dei Soggetti Ospitanti*

1. Le aziende, gli studi professionali, le imprese, le industrie e gli enti pubblici o privati, italiani o esteri, interessati ad ospitare le attività formative di TU, possono comunicare una manifestazione di interesse di tali attività, unitamente ad una relazione che descriva le attività del Soggetto Ospitante, da cui il Dipartimento possa evincere la congruenza degli obiettivi formativi dei futuri tirocinanti con tali attività. La manifestazione di interesse va indirizzata al Direttore di Dipartimento, utilizzando esclusivamente lo schema di cui all'Allegato 1 del presente Regolamento. Potranno, inoltre, farsi promotori di manifestazioni di interesse tutti i docenti, i ricercatori e gli studenti afferenti al Dipartimento.
2. La manifestazione di interesse alle attività di tirocinio dovrà essere trasmessa per la valutazione alla Commissione: se essa giudicherà il programma proposto nella manifestazione di interesse congruo, ed il Soggetto Ospitante sufficientemente qualificato, rilascerà l'autorizzazione alla stipula della convenzione di cui all'Allegato 2.
3. La stipula della Convenzione, di cui al punto precedente, autorizza l'inserimento del Soggetto Ospitante nell'apposito Albo dei Soggetti Ospitanti. Esso raccoglie tutti i soggetti autorizzati a svolgere attività di TU; l'albo dei Soggetti ospitanti ha sede presso l'Ufficio Tirocini ed è di pubblicizzato sul sito internet del Dipartimento.
4. I dipartimenti dell'Università Mediterranea e le strutture loro afferenti, i Laboratori e i Consorzi Universitari sono di diritto e automaticamente iscritte nel suddetto Albo.
5. La cancellazione di un Soggetto Ospitante dall'apposito Albo può avvenire:
 - a) Per scadenza della Convenzione;
 - b) Su richiesta del Soggetto ospitante, che comunque si obbliga al completamento regolare di tutte le attività di TU in corso di svolgimento;
 - c) Per decisione motivata della Commissione ratificata dal CdD.
6. I Soggetti Ospitanti cancellati dall'apposito albo non potranno più essere reintrodotti nel medesimo.



Art. 6: Tutor Accademico e Tutor Aziendale

1. Le attività di tirocinio sono coordinate da una coppia di tutor responsabili dell'andamento dell'attività medesima: il Tutor Accademico e il Tutor Aziendale.
2. Il Tutor Aziendale è nominato sotto diretta responsabilità del Soggetto Ospitante. Il Tutor Accademico, eventualmente designato dalla Commissione, è un docente o ricercatore afferente al Dipartimento. Insieme si fanno promotori dei Progetti Formativi.
3. Il Tutor Aziendale è l'unico responsabile per ciò che riguarda l'inserimento del Tirocinante nella struttura in cui si svolgerà il TU. E' inoltre, ad esclusivo carico del Tutor Aziendale, il compito di illustrare al Tirocinante, in modo adeguato, tutte quelle normative di legge in vigore al momento dello svolgimento del TU, regolamentanti l'intero spettro delle attività che il Tirocinante si troverà a svolgere all'interno della struttura designata al TU.
4. Il Tutor Accademico è l'esclusivo responsabile della coerenza delle attività svolte dal Tirocinante nell'ambito del TU, con il Progetto Formativo.
5. È ammessa la sola presenza del Tutor Accademico, che in tal caso coincide anche con il Tutor Aziendale, nel caso in cui il Soggetto Ospitante coincida con un qualunque soggetto afferente all'Università Mediterranea di Reggio Calabria di diritto iscritto nell'Albo dei soggetti Ospitanti.

Art. 7: Modalità di accesso e di assegnazione delle attività di Tirocinio

1. Per poter accedere alle attività di TU, gli studenti devono presentare apposita domanda (allegato 3 del presente Regolamento) presso l'Ufficio Tirocini nei periodi stabiliti dal Manifesto degli Studi del DICEAM per l'Anno Accademico di riferimento;
2. I requisiti per l'accesso alle attività di TU sono stabiliti dal Manifesto degli Studi del DICEAM per l'Anno Accademico di riferimento;
3. Successivamente alla scadenza della presentazione delle domande, la Commissione redigerà la graduatoria degli ammessi alle attività di TU secondo i seguenti criteri
 - a) Sia M la media aritmetica calcolata sulle votazioni degli esami sostenuti ed N il numero di esami sostenuti (nel conteggio degli esami non vanno considerati quelli derivanti dalle materie a scelta e dalla lingua inglese); il punteggio complessivo ai fini della graduatoria è dato dalla somma N+M.
 - b) A parità di punteggio, costituiscono titolo preferenziale nell'ordine:
 - i. Il numero di lodi conseguito agli esami;
 - ii. L'essere iscritto da un minore numero di anni al relativo Corso di Laurea;
 - iii. L'età anagrafica minore.
4. La graduatoria così formata potrà essere ruscata da parte dei candidati all'attività di TU esclusivamente mediante domanda indirizzata al Presidente della Commissione, indicante in maniera dettagliata e documentata i motivi di ruscatazione. Le ruscatazioni potranno avvenire non oltre tre giorni dalla data di affissione della graduatoria presso l'Ufficio Tirocini. L'accoglimento o il rigetto delle domande di ruscatazione, previa opportuna valutazione, è sotto la diretta responsabilità della Commissione.
5. Ai fini dell'assegnazione dei TU da parte della Commissione, l'Ufficio Tirocini convoca gli studenti candidati alle attività di TU; i candidati non presenti all'atto della convocazione, senza giustificata motivazione, verranno esclusi d'ufficio dalla graduatoria.
6. Le attività di TU verranno assegnate seguendo l'ordine della graduatoria di cui al precedente punto 3, nel rispetto delle richieste formulate dagli studenti in base alle disponibilità offerte dall'Albo dei Soggetti Ospitanti.
7. Le domande che non risponderanno ai criteri previsti dai precedenti punti del presente articolo, o che risulteranno essere incomplete, difformi o contenenti dichiarazioni mendaci o non conformi a quanto eventualmente accertato dalla Commissione Tirocini, verranno rigettate d'ufficio senza alcuna possibilità d'appello.

Art. 8: Formalizzazione delle attività di Tirocinio Universitario

1. All'atto di assegnazione delle attività di TU, a ciascun Tirocinante verrà consegnato il modulo di Progetto Formativo Didattico (Allegato 4 del presente Regolamento). Esso dovrà essere riconsegnato all'Ufficio Tirocini, compilato e firmato in ogni sua parte, entro sette giorni dalla data della convocazione.
2. La Commissione, coadiuvata dall'Ufficio Tirocini che provvederà all'espletamento degli atti amministrativi previsti dalla legge, darà autorizzazione all'iter di attivazione dei TU relativi ai Progetti Formativi di cui al precedente punto.

Art. 9: Accesso Diretto alle attività di Tirocinio Universitario

1. Su proposta congiunta di un Tutor Accademico e di un Tutor Aziendale interessati a svolgere congiuntamente attività di TU, gli studenti possono accedere direttamente a queste ultime presentando il relativo modulo di Progetto Formativo per Accesso Diretto (Allegato 5 del presente Regolamento), compilato e sottoscritto da entrambi i Tutori.
2. Nel caso in cui quest'ultimo non sia ancora iscritto all'Albo dei Soggetti Ospitanti, l'Ufficio Tirocini dovrà farsi carico di tutti i passaggi necessari alla stipula di Convenzione tra il Dipartimento ed il Soggetto Ospitante nel rispetto dell'iter emarginato all'art. 5
3. In assenza di Convenzione, la domanda di accesso diretto sarà respinta d'ufficio.
4. Le domande di accesso diretto sono soggette alle stesse regole e alle stesse sanzioni previste dall'art. 7 e relativi commi del presente Regolamento.

Art. 10: Limitazioni del numero dei Tirocinanti presso i Soggetti Ospitanti

1. A norma dell'art. 1 del Decreto n. 142 del 25.03.1998 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, di concerto con i Ministeri della Pubblica Istruzione e dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, i Soggetti Ospitanti possono ospitare studenti tirocinanti nei limiti di seguito indicati:
 - a) Soggetti Ospitanti aventi non più di cinque dipendenti a tempo indeterminato: n°1 studenti tirocinanti;
 - b) Soggetti Ospitanti aventi un numero di dipendenti a tempo indeterminato compreso fra sei e diciannove: non più di 2 studenti tirocinanti contemporaneamente;
 - c) Soggetti Ospitanti aventi più di venti dipendenti a tempo indeterminato: studenti tirocinanti in misura non superiore al dieci per cento dei suddetti dipendenti contemporaneamente.
2. All'atto della stipula della convenzione, di cui al precedente articolo 5, il Soggetto Ospitante dovrà esplicitamente dichiarare, sotto la sua responsabilità, il numero di studenti tirocinanti afferenti da altre Università e di dipendenti a tempo indeterminato in quel momento presenti presso le sue strutture, liberando con ciò la Commissione, l'Ufficio Tirocini e il Dipartimento da ogni responsabilità di legge circa dichiarazioni difformi, irregolari, false o mendaci in materia.

Art. 11: Norme che regolamentano il rapporto tra Tirocinante e Soggetto Ospitante

1. Il TU si svolge presso la sede eletta congiuntamente da Soggetto Ospitante e Tutor Accademico, nei tempi e nei modi espressi nel Progetto Formativo. Nessuna modifica in corso di TU, di quanto esplicitamente previsto nel Progetto Formativo, sarà permessa, pena l'annullamento del TU stesso.
2. Il tirocinante, pur non essendo tenuto al rispetto degli orari di lavoro dei dipendenti del Soggetto Ospitante, avrà un suo orario di attività per ciò che concerne il TU. Tale orario di attività sarà stabilito congiuntamente fra i tutori e il tirocinante nel pieno rispetto della legge in vigore sull'orario di lavoro. Di tale orario di attività sarà tenuta adeguata registrazione nel Registro delle Attività (Allegato 6 del presente Regolamento) che ha sede presso la struttura oggetto di TU. Il Registro delle Attività è sotto diretta responsabilità del Tutor Aziendale; esso deve essere restituito all'Ufficio Tirocini al termine dell'attività di TU.
3. Limitatamente ad eventuali condizioni di impossibilità che ostacolano o prolungano lo svolgimento del Tirocinio Universitario, la Commissione Tirocini stabilisce all'unanimità l'obbligo dello studente a

presentare tempestivamente presso l'ufficio Tirocini del Dipartimento la richiesta di Revoca/Proroga del TU motivata e controfirmata dal Tutor. In caso di Revoca o mancata Proroga, il TU sarà considerato con esito nullo.

4. Il tirocinante si fa obbligo di adempiere e rispettare tutte le indicazioni fornite dal Tutor Aziendale di cui all'articolo 6 e relativi commi del presente Regolamento, oltre a quanto previsto nell'ambito della convenzione stipulata tra Dipartimento e Soggetto Ospitante, pena l'annullamento del TU, l'esclusione da attività future di TU, nonché l'attivazione di tutte quelle sanzioni in merito previste dalla legge.
5. Gli studenti tirocinanti che svolgono attività di TU sono assicurati dall'Ateneo con le polizze vigenti all'atto della presentazione del Progetto formativo. In caso di incidente sul lavoro nell'ambito del TU, è onere esclusivo del Soggetto Ospitante la presentazione della denuncia di infortunio sul lavoro all'INAIL; questo entro i termini previsti dalla normativa vigente. L'accaduto deve, inoltre, essere segnalato, mediante adeguata documentazione, all'Ufficio Tirocini e per conoscenza al Direttore di Dipartimento.

Art. 12: Durata e crediti per le attività di Tirocinio

1. Le attività devono svolgersi in un periodo temporale complessivamente non superiore a sei mesi dalla data di attivazione del TU.
2. Le attività di TU, comprensive della valutazione, devono concludersi prima dell'esecuzione della prova finale per il conseguimento della Laurea triennale.
3. Il numero di cfu acquisibili con l'attività di TU è stabilito da ciascun CCL. Tali cfu, o per scelta dello studente o per mancanza di disponibilità di Soggetti Ospitanti, potranno essere sostituiti con altri cfu all'atto di presentazione del Piano di Studio individuale.

Art. 13: Relazione finale e Giudizio sull'Attività di Tirocinio Universitario

1. Entro sette giorni dal termine del periodo delle attività di TU, il tirocinante dovrà far pervenire all'Ufficio Tirocini la "Relazione finale delle attività di TU", in cui descriverà nel dettaglio le attività svolte nell'ambito del TU, con allegato il Registro delle Attività. Inoltre, sarà formulato, a cura del Tutor Aziendale, un giudizio sull'attività di tirocinio svolta (allegato 7), ad eccezione del caso in cui il Tutor Aziendale sia anche Tutor Accademico. Sarà cura della Commissione, sentito il parere del Tutor accademico, accreditare o meno al tirocinante i cfu per l'attività di TU previa esposizione del tirocinante della suddetta relazione. Non sarà comunque possibile un'assegnazione parziale dei cfu per come stabilito dall'art. 12 comma 3 del presente Regolamento.
2. Su richiesta esplicita dello studente, il TU potrà costituire argomento dell'elaborato relativo alla prova finale per il conseguimento del titolo di studio di primo livello, previo parere favorevole del Tutor Accademico all'atto della valutazione finale di quest'ultimo. In tal caso, l'impegno complessivo in termini di CFU deve essere in misura adeguata a quanto previsto dal Regolamento didattico del corso di studi di riferimento.
3. Qualora il TU non venga positivamente completato, lo studente sarà tenuto ad effettuarne un altro, ripercorrendo l'intera procedura specificata nel presente regolamento.

Art. 14: Norme transitorie

1. Il presente regolamento e la relativa modulistica entrerà in vigore all'atto dell'approvazione di quest'ultimo da parte del Consiglio di Dipartimento. Le attività di TU in corso di svolgimento all'atto di approvazione del presente regolamento, rimarranno tuttavia soggette a quanto previsto dal precedente regolamento sulle attività di TU.



REGOLAMENTO DI ACCESSO ALLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

CORSI DI LAUREA MAGISTRALE

Art. 1: Finalità del Tirocinio

1. Con riferimento a quanto espresso dalla Legge n. 196 del 24.06.20007, art. 18, nel D.M. n. 142 del 25.03.1998 e dalla Circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 29 del 06.03.1997, il Dipartimento di Ingegneria Civile, dell'Energia, dell'Ambiente e dei Materiali (d'ora in avanti denominato DICEAM) dell'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria promuove attività di tirocinio formativo e di orientamento indirizzate specificatamente a favore degli studenti iscritti al secondo anno dei corsi di laurea magistrale attivati presso il Dipartimento che ne abbiano fatto richiesta nel proprio piano di studio come attività formativa a scelta.
2. L'obiettivo fondamentale di tale attività, denominata *Tirocinio Universitario* e nel seguito indicata con il termine "*Tirocinio*", consiste nel far sperimentare agli studenti gli aspetti propri della dimensione lavorativa nei quali abitualmente operano le figure professionali corrispondenti ai loro curricula formativi.
3. I Tirocini potranno avvenire esclusivamente presso strutture universitarie, enti pubblici o privati, studi professionali, aziende, imprese, industrie, sia italiane che estere, che abbiano stipulato apposita convenzione con il DICEAM. Tali soggetti in seguito saranno indicati con il termine di "*Soggetti Ospitanti*".

Art. 2: Processo di Convenzione dei Soggetti Ospitanti Tirocinio e relativo Albo dei Soggetti Ospitanti

1. Le aziende, gli studi professionali, le imprese, le industrie e gli enti pubblici o privati, italiani o esteri, interessati ad ospitare le attività formative di TU, possono comunicare una manifestazione di interesse di tali attività, unitamente ad una relazione che descriva le attività del Soggetto Ospitante, da cui il Dipartimento possa evincere la congruenza degli obiettivi formativi dei futuri tirocinanti con tali attività. La manifestazione di interesse va indirizzata al Direttore di Dipartimento, utilizzando esclusivamente lo schema di cui all'Allegato 1 del presente Regolamento. Potranno, inoltre, farsi promotori di manifestazioni di interesse tutti i docenti, i ricercatori e gli studenti afferenti al Dipartimento.
2. La manifestazione di interesse alle attività di tirocinio dovrà essere trasmessa per la valutazione alla Commissione tirocini: se essa giudicherà il programma proposto nella manifestazione di interesse congruo, ed il Soggetto Ospitante sufficientemente qualificato, rilascerà l'autorizzazione alla stipula della convenzione di cui all'Allegato 2.
3. La manifestazione di interesse e l'attivazione della relativa convenzione tra il DICEAM e il Soggetto Ospitante, per poter essere ritenuta valida a tutti gli effetti di legge, dovrà essere ratificata da parte del Consiglio di Dipartimento.
4. La stipula della convenzione, di cui al punto precedente, autorizza l'inserimento del Soggetto Ospitante nell'apposito Albo dei Soggetti Ospitanti. Esso è l'organo che raccoglie tutti i soggetti autorizzati a svolgere tali attività. L'albo dei soggetti ospitanti ha sede presso l'Ufficio Tirocini ed è di pubblico dominio.

Art. 3: Tutor Accademico e Tutor Aziendale

6. Le attività di tirocinio sono coordinate da una coppia di tutor responsabili dell'andamento dell'attività medesima: il Tutor Accademico e il Tutor Aziendale.
7. Il Tutor Aziendale è nominato sotto diretta responsabilità del Soggetto Ospitante. Il Tutor Accademico, eventualmente designato dalla Commissione, è un docente o ricercatore afferente al DICEAM.

8. Il Tutor Aziendale è l'unico responsabile per ciò che riguarda l'inserimento del Tirocinante nella struttura in cui si svolgerà il Tirocinio. E', inoltre, ad esclusivo carico del Tutor Aziendale il compito di illustrare al Tirocinante, in modo adeguato, tutte quelle normative di legge in vigore al momento dello svolgimento del Tirocinio, regolamentanti l'intero spettro delle attività che il Tirocinante si troverà a svolgere all'interno della struttura designata al Tirocinio.
9. Il Tutor Accademico ha il compito di controllare la congruità del progetto formativo (progetto formativo di ricerca di cui all'allegato 4/b) e autorizzarne l'attuazione.

Art. 4: Modalità di accesso e di assegnazione delle attività di Tirocinio

1. Per poter accedere alle attività di TU, gli studenti devono presentare apposita domanda (allegato 4/b del presente Regolamento) presso l'Ufficio Tirocini nei periodi stabiliti dal Manifesto degli Studi del DICEAM per l'Anno Accademico di riferimento;
2. I requisiti per l'accesso alle attività di TU sono stabiliti dal Manifesto degli Studi del DICEAM per l'Anno Accademico di riferimento;

Art. 5: Norme che regolamentano il rapporto tra Tirocinante e Soggetto Ospitante

Le domande di accesso al Tirocinio sono soggette alle stesse regole e alle stesse sanzioni previste dall'art. 11 e relativi commi che disciplinano le attività di tirocinio universitario nell'ambito dei corsi di laurea.

Art. 6: Durata e crediti per le attività di Tirocinio Universitario

1. La durata delle attività di Tirocinio deve essere strettamente correlata all'obiettivo specifico del Tirocinio stesso. Essa verrà stabilita congiuntamente dai Tutori Aziendale e Accademico; tuttavia non potrà essere complessivamente superiore a sei mesi dalla data di attivazione del Tirocinio.
2. Le attività di Tirocinio, comprensive della valutazione, devono concludersi prima dell'esecuzione della prova finale per il conseguimento della Laurea magistrale.
3. Il numero di cfu acquisibili con l'attività di Tirocinio è stabilito da ciascun CCL. Tali cfu, o per scelta dello studente o per mancanza di disponibilità di Soggetti Ospitanti, potranno essere sostituiti con altri cfu all'atto di presentazione del Piano di Studio individuale.

Art. 7: Relazione finale e Giudizio sull'Attività di Tirocinio Universitario

1. Entro sette giorni dal termine del periodo delle attività di TU, il tirocinante dovrà far pervenire all'Ufficio Tirocini la "Relazione finale delle attività di TU", in cui descriverà nel dettaglio le attività svolte nell'ambito del TU, con allegato il Registro delle Attività. Inoltre, sarà formulato, a cura del Tutor Aziendale, un giudizio sull'attività di tirocinio svolta (allegato 7), ad eccezione del caso in cui il Tutor Aziendale sia anche Tutor Accademico. Sarà cura della Commissione, sentito il parere del Tutor accademico, accreditare o meno al tirocinante i cfu per l'attività di TU previa esposizione del tirocinante della suddetta relazione. Non sarà comunque possibile un'assegnazione parziale dei cfu per come stabilito dall'art. 12 comma 3 del presente Regolamento.
2. Su richiesta esplicita dello studente, il TU potrà costituire argomento dell'elaborato relativo alla prova finale per il conseguimento del titolo di studio di primo livello, previo parere favorevole del Tutor Accademico all'atto della valutazione finale di quest'ultimo. In tal caso, l'impegno complessivo in termini di CFU deve essere in misura adeguata a quanto previsto dal Regolamento didattico del corso di studi di riferimento
3. Qualora il TU non venga positivamente completato, lo studente sarà tenuto ad effettuarne un altro, ripercorrendo l'intera procedura specificata nel presente regolamento.

Art. 8: Norme transitorie

Il presente regolamento e la relativa modulistica entrerà in vigore all'atto di approvazione di quest'ultimo da parte del Consiglio di Dipartimento.