

Cosa è il Tirocinio

Nel Manifesto degli Studi del tuo Corso di Laurea – triennale o magistrale – possono essere presenti dei crediti dedicati alla voce "Tirocinio".

Si tratta di un'attività di formazione professionalizzante, che va svolta presso enti pubblici o aziende private. Affinché un ente o un'azienda ospiti studenti in attività di tirocinio, è indispensabile che abbia già stipulato con l'Università degli Studi di Messina la "Convenzione per i tirocini/stage di formazione e orientamento". È possibile effettuare il tirocinio anche presso alcuni uffici/strutture dell'Ateneo (biblioteche, Ufficio stampa, ecc.).

1 CFU di tirocinio corrisponde a 25 ore di attività all'interno dell'ente o dell'azienda prescelti. Durante il tirocinio gli studenti sviluppano un progetto formativo su tematiche inerenti i loro studi, assistiti da un tutor accademico e da un tutor aziendale.

Cosa fare per iniziare

Lo studente, con l'apporto del coordinatore o del referente per il tirocinio del Corso di Laurea, deve innanzitutto individuare l'ente o l'azienda presso cui svolgere l'attività.

La scelta può essere effettuata consultando l'elenco delle convenzioni stipulate dall'Ateneo, oppure rivolgersi ad una nuova azienda da convenzionare (vedi indicazioni nuove convenzioni).

Individuato l'ente/azienda, lo studente dovrà compilare il "Progetto formativo e di orientamento" (<https://dicam.unime.it/sites/dip12/files/2025-10/DICAM%20Progetto%20Formativo%20OTTOBRE%202025.docx>), che dovrà poi essere firmato:

1. dallo studente tirocinante,
2. da un rappresentante dell'ente/azienda che ospiterà il tirocinio.

Lo studente, inoltre, dovrà partecipare al [modulo formativo base sulla sicurezza sul lavoro](https://moodle2.unime.it/course/index.php?categoryid=26888), <https://moodle2.unime.it/course/index.php?categoryid=26888>

proposto dall'Ateneo. Al termine di tale attività, otterrà un attestato che sarà valido per 5 anni.

Conseguito l'attestato, completato il modulo (firmato dallo studente e dal rappresentante dell'ente ospitante) e **prima della data di inizio del tirocinio che sarà indicata nel modulo stesso, lo studente invierà attraverso la propria mail istituzionale (...@studenti.unime.it):**

- Il "Progetto formativo e di orientamento" alla mail: tirocini.dicam@unime.it (Ufficio Tirocini del Dipartimento). Il file dovrà essere rinominato nel seguente modo: "PFO_cognome_matricola " e trasmesso in formato pdf.
- L'attestato che certifichi la partecipazione al modulo formativo base sulla sicurezza sul lavoro sempre alla mail: tirocini.dicam@unime.it . Il file dovrà essere rinominato nel seguente modo: "ATTSIC__cognome_matricola" e trasmesso in formato pdf.

Sarà cura dell'Ufficio completare la procedura, inviare allo studente il modulo controfirmato dal Coordinatore e comunicargli che è possibile iniziare l'attività. **Lo studente non potrà avviare il tirocinio senza avere ricevuto tale comunicazione e il modulo controfirmato dal relatore (una copia del quale andrà consegnata dal tirocinante all'ente/azienda ospitante).**

Quando va svolta l'attività?

L'orario in cui svolgere l'attività di tirocinio va concordato con l'ente/azienda ospitante (non più di 8 ore al giorno con relativa pausa pranzo). È fondamentale che tutte le ore di tirocinio vengano svolte entro l'arco di tempo indicato nel progetto formativo (voce: "data di inizio e fine") le ore svolte oltre il periodo indicato verranno annullate.

Come avviene il riconoscimento dei crediti?

Al termine del tirocinio, l'ente/azienda ospitante dovrà compilare e firmare e timbrare – su carta intestata – un'attestazione in cui dichiara che lo studente ha svolto, a partire da (data) e fino a (data), attività di tirocinio per un numero di ore complessivo pari a... Per conseguire i CFU previsti per il tirocinio, lo studente dovrà inviare per mail all'Ufficio Tirocini del Dipartimento (tirocini.dicam@unime.it) l'attestato rilasciato dall'Azienda, il progetto formativo autorizzato e restituito con la firma del coordinatore unitamente alla domanda di riconoscimento CFU (per la quale è anche possibile utilizzare l'[apposita modulistica](#)).

Copertura assicurativa

L'attivazione dell'Assicurazione avviene tramite email. L'Università, in conformità ai disposti di cui al D.M. n. 142/1998, assicura il tirocinante contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL mediante la "gestione per conto" (Legge 808/70), nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore (**Gruppo Allianz S.P.A. n° 77937296; Resp.tà civile - Gruppo ACE Polizza n° IT Casco 2181000**). Le coperture assicurative devono riguardare anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori dell'azienda e rientranti nel progetto formativo e di orientamento (DM 25 marzo 1998, n. 142 art. 3).

Riconoscimento CFU di tirocinio per studenti lavoratori e per chi svolge il Servizio civile

Gli studenti lavoratori o coloro i quali svolgono il Servizio civile – in base a quanto deliberato dal Consiglio di Dipartimento nella seduta del 20/12/2021 – possono ottenere il riconoscimento dell'attività come CFU di tirocinio curriculare in quei CdS nei quali è appunto prevista l'acquisizione di crediti per stage e tirocini.

Attività di lavoro:

L'attività di lavoro deve essere dimostrata: i) attraverso regolare contratto di lavoro o dichiarazione sostitutiva rilasciata dal datore di lavoro; ii) dall'iscrizione ad Ordini o associazioni professionali e apertura della partita IVA per quanto riguarda le attività

lavorative libero-professionali.

L'attività lavorativa svolta dallo studente durante il percorso di studio

(dall'immatricolazione alla laurea) è riconosciuta come tirocinio curriculare se la stessa è attinente al percorso formativo del CdS in cui è iscritto.

Spetterà al Consiglio di CdS la valutazione della documentazione presentata e l'eventuale riconoscimento dei crediti, nel rispetto del rapporto 1 CFU = 25 ore.

Servizio civile:

L'attività di Servizio civile svolta dallo studente durante il percorso di studio

(dall'immatricolazione alla laurea) potrà essere riconosciuta come tirocinio curriculare se la stessa è a attinente al percorso formativo del CdS in cui è iscritto.

Anche in questo caso, spetterà al Consiglio di CdS la valutazione della documentazione presentata e l'eventuale riconoscimento dei crediti, nel rispetto del rapporto 1 CFU = 25 ore.

Gli studenti lavoratori o che svolgono il Servizio civile, al fine di ottenere il riconoscimento dei CFU di tirocinio, dovranno **inviare la seguente documentazione in formato pdf alla mail tirocini.dicam@unime.it:**

Studenti lavoratori

- Regolare contratto di lavoro o dichiarazione sostitutiva rilasciata dal datore di lavoro.

In alternativa, una certificazione che attesti l'iscrizione ad Ordini o associazioni professionali o apertura della partita IVA (per quanto riguarda le attività lavorative libero-professionali).

- Una breve relazione, sottoscritta dallo studente, in cui dovranno essere illustrati i contenuti dell'attività professionale.
- Domanda di riconoscimento CFU (per la quale è anche possibile utilizzare l'[apposita modulistica](#)).

Studenti che svolgono il Servizio civile

- Una certificazione che attesti lo svolgimento del Servizio civile, sottoscritta dall'ente ospitante. Qualora l'attività sia ancora in corso, nel documento dovrà essere specificato il numero di ore effettuate fino alla data di presentazione dell'istanza per il riconoscimento crediti.

- Una breve relazione, sottoscritta dallo studente, in cui dovranno essere illustrati i contenuti dell'attività di Servizio civile.
- Domanda di riconoscimento CFU (per la quale è anche possibile utilizzare l'[apposita modulistica](#)).

Sarà compito dell'ufficio, una volta verificata la completezza e la correttezza della documentazione, trasmettere l'istanza al Coordinatore del CdS, il quale la sottoporrà al Consiglio di Corso di Studi a cui spetterà la valutazione del riconoscimento dei CFU.

[Procedura per attivazione nuova convenzione.](#)