

Procedura per l'attivazione e la conclusione del tirocinio curriculare interno dei corsi di laurea del DMMM

Attivazione del tirocinio

Per l'attivazione del tirocinio curriculare interno è obbligatoria la frequenza e il superamento del corso **"Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro"**, della durata di 4 ore, organizzato dal Politecnico di Bari.

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 .

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, in ogni sua parte (limitatamente alla prima sezione), il **Modulo di Inizio Tirocinio** , indicando:

- il Tutor accademico;
- il periodo di svolgimento del tirocinio;
- il numero di CFU previsti dal proprio piano di studi.

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:

- **MODULO_INIZIO_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.

Durante lo svolgimento delle attività, **lo studente compila il [Registro delle Presenze](#), che deve essere verificato e sottoscritto dal 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**.

Qualora parte delle attività venga svolta al di fuori delle strutture del Politecnico di Bari (ad esempio per attività di studio, progettazione, simulazione, elaborazione dati o redazione di elaborati) e il Registro delle Presenze non riporti integralmente il monte ore previsto, il Tutor accademico rilascia una dichiarazione attestante che lo studente:

- ha regolarmente svolto il monte ore previsto dal progetto formativo;
- ha completato il tirocinio nel rispetto della durata minima prevista.

Tale dichiarazione deve essere allegata al Registro delle Presenze ad integrazione delle ore svolte presso le strutture del Politecnico di Bari.

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:

- Registro delle Presenze debitamente sottoscritto dal Tirocinante e dal Tutor accademico;
- 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;

(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

Per il corso di laurea Magistrale Meccanica deve essere allegato il modulo finale di tirocinio a firma del Tutor).

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.

La documentazione dovrà essere inviata (entro 4 giorni prima della data di verbalizzazione) tramite piattaforma online selezionando una delle possibili date elencate nel seguente calendario (lo studente o la studentessa deve loggarsi con l'e-mail istituzionale e compilare tutti i campi obbligatori):

CALENDARIO

- [04/09/2026](#)
- [30/10/2026](#)
- [27/11/2026](#)

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