



**REGOLAMENTO PER IL CONSEGUIMENTO DELLA LAUREA
TRIENNALE IN "INGEGNERIA PER LA SICUREZZA DEL LAVORO E
DELL'AMBIENTE" - ISLA - F74 - F001**

Versione Marzo 2021

Il presente Regolamento per il conseguimento della laurea integra e specifica i contenuti e le procedure disposti dall'art. 29 del Regolamento didattico dell'Ateneo e dal Regolamento Didattico del Corso di Laurea in Ingegneria per la Sicurezza del Lavoro e dell'Ambiente.

Il titolo di studio è conferito previo superamento di un esame di Laurea. Lo studente può accedere all'esame di Laurea richiedendo l'assegnazione del titolo per l'elaborato finale, attestato da un docente con funzione di Relatore (eventualmente assistito da un correlatore, anche esterno, o da un tutor aziendale).

Per gli studenti della coorte 2018-2019 e precedenti la richiesta potrà essere avanzata al conseguimento di 120 CFU e previa verifica del prerequisito della lingua inglese.

A partire dalla coorte 2019-2020 la richiesta potrà essere avanzata al conseguimento di 123 CFU, comprensivi dei 3 CFU di "Altra lingua comunitaria".

TIPOLOGIE DI ELABORATO FINALE

Per poter accedere all'esame di Laurea, il candidato deve predisporre un elaborato scegliendo una delle tipologie descritte nel seguito.

1. **TESINA BIBLIOGRAFICA (max 8 punti):** ricerca bibliografica, classificata come "Stage interno" di almeno 3 mesi, in cui il candidato deve presentare un approfondimento personale. È prevista la figura del Relatore con possibilità di indicare uno o più Correlatori interni o esterni. I riferimenti alla bibliografia devono essere ampi e numerosi, e comprensivi della letteratura scientifica internazionale. Gli argomenti di approfondimento possono essere scelti tra i temi proposti in un corso o in un seminario professionalizzante, d'accordo con un relatore universitario. La relazione bibliografica avrà una lunghezza indicativa compresa tra le 40 e le 60 pagine. La pratica NON viene gestita dallo Sportello Stage. Per le procedure di attivazione dell'attività fare riferimento al **Box 1** in appendice al presente regolamento.
2. **RELAZIONE DI TIROCINIO o ATTIVITÀ LAVORATIVA GIÀ IN CORSO RICONOSCIUTA COME TIROCINIO (max 8 punti):** come previsto dal Regolamento Didattico del Corso di Laurea il tirocinio formativo universitario prevede un minimo di 225 ore di attività (corrispondenti a 9 CFU) che vanno svolte in un intervallo temporale di tre mesi; invece l'attività lavorativa già in corso riconosciuta come tirocinio deve essere in corso da almeno sei mesi continuativi, non necessariamente full time, ma con un minimo di 225 ore di attività (corrispondenti a 9 CFU).

Nella RELAZIONE DI TIROCINIO o ATTIVITÀ LAVORATIVA GIÀ IN CORSO RICONOSCIUTA





COME TIROCINIO il candidato deve presentare con chiarezza il proprio percorso di stage, non limitandosi all'approccio teorico o alla legislazione in materia. Se lo studente ha già in corso un'attività lavorativa, che viene riconosciuta come stage, tale attività deve comunque essere oggetto di relazione e l'esperienza deve essere discussa criticamente e contestualizzata nel proprio percorso formativo. Una relazione di tirocinio avrà una lunghezza indicativa compresa tra le 40 e le 60 pagine.

In merito alle procedure di attivazione dell'attività:

- a. Per **l'attività di Tirocinio** fare riferimento al **Box 2** in appendice al presente regolamento.
- b. Per **l'attività lavorativa già in corso riconosciuta come tirocinio**, tutta la procedura viene gestita dalla Segreteria Studenti di Via Ravasi, cui lo studente deve rivolgersi per inviare l'apposita istanza tramite il servizio INFOSTUDENTI (<https://www.uninsubria.it/la-didattica/servizi-segreterie-studenti/riconoscimento-crediti>).

Il CCS ISLA, ricevuta tale documentazione dalla Segreteria Studenti, delibererà in merito e provvederà all'accertamento del raggiungimento dei CFU minimi previsti. Se la richiesta verrà accolta e approvata dal CCS, la Segreteria Studenti provvederà alla registrazione in carriera del riconoscimento dell'attività lavorativa già in corso e lo studente non dovrà né iscriversi, né presentarsi in occasione dell'appello di verbalizzazione del tirocinio formativo.

Per ogni approfondimento riguardante il formato si rimanda ai documenti "Linee guida per la stesura dell'Elaborato Finale LibreOffice, Word2003, Word2007 e successive versioni" disponibile alla pagina:

<https://www.uninsubria.it/la-didattica/bacheca-della-didattica/esame-di-laurea-corso-ingegneria-la-sicurezza-del-lavoro-e-dell>

ESAME DI LAUREA

L'esame di Laurea consisterà in una discussione in seduta pubblica (a mezzo presentazione Power Point) di fronte ad apposita Commissione di Laurea, composta da cinque Docenti di corsi ufficiali inseriti nella didattica programmata per l'anno accademico in corso. Eventuali componenti esterni (correlatori o tutor aziendali) potranno essere presenti, ma senza diritto di voto.

Per la presentazione della Domanda di Ammissione all'esame di Laurea, si rimanda all'apposito link:

<https://www.uninsubria.it/servizi/domanda-di-laurea>

VALUTAZIONE FINALE

Il punteggio finale è espresso in centodecimi. Il punteggio di base di presentazione all'esame di Laurea è calcolato come media complessiva dei voti, pesata rispetto al numero di CFU, ovvero ogni voto contribuisce alla media in proporzione al numero di CFU cui dà luogo il relativo insegnamento. Gli insegnamenti per cui è previsto il solo risultato di "approvato" non contribuiscono alla media complessiva.

Per determinare il punteggio finale, al punteggio di base viene sommata la valutazione degli elaborati finali decisa dalla commissione di Laurea.





Per l'assegnazione della Lode Accademica è necessario che il punteggio di base non sia inferiore a 103/110. La proposta di Lode Accademica deve essere presentata, in forma scritta, dal Relatore al Presidente della Commissione di Laurea prima della seduta e deve essere approvata all'unanimità dalla Commissione stessa.

APPENDICE - LE PROCEDURE DA SEGUIRE

BOX 1

TESINA BIBLIOGRAFICA CON ATTIVITÀ SVOLTA ALL'INTERNO DELLE STRUTTURE DI ATENEO

Prima dell'inizio dell'attività lo studente deve:

1. compilare, la **SCHEDA DI RICHIESTA** di attivazione dell'elaborato finale – Interno all'Ateneo;
2. consegnare la suddetta scheda al Tutor per gli studenti laureandi che provvederà all'accertamento del raggiungimento dei CFU minimi previsti;
3. eventuali variazioni di date (rispetto a quelle dichiarate nella scheda di richiesta) vanno tempestivamente comunicate via mail al Tutor per gli studenti laureandi.

Al termine del lavoro lo studente deve compilare con il Relatore la **DICHIARAZIONE DI AVVENUTO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI TIROCINIO** e consegnarla al Tutor per gli studenti laureandi in occasione dell'appello in cui verrà verbalizzato il tirocinio formativo (non è necessario il registro presenze).

Almeno una decina di giorni prima di ogni Sessione di Laurea, il Tutor per gli studenti laureandi provvederà alla pubblicazione di un appello per la verbalizzazione digitale del tirocinio formativo (9 CFU), cui gli studenti dovranno regolarmente iscriversi e a cui si dovranno presentare muniti di:

- Libretto cartaceo (se non ancora consegnato alla Segreteria Studenti);
- Dichiarazione di avvenuto svolgimento dell'attività di tirocinio.

Tutta la modulistica necessaria è disponibile al seguente link

<https://www.uninsubria.it/link-veloci/tutti-i-servizi/tirocini-curricolari-dista/tirocini-curricolari-interni-dista>





BOX 2

RELAZIONE DI TIROCINIO CON ATTIVITÀ SVOLTA PARZIALMENTE O TOTALMENTE ALL'ESTERNO DELLE STRUTTURE DI ATENEO

Per l'attivazione del tirocinio lo studente deve:

1. Concordare con il soggetto ospitante autonomamente individuato (azienda/ente/studio professionale) gli obiettivi formativi e le attività da svolgere e poi sottoporle, per l'approvazione, al Relatore della tesi (Tutor Accademico per lo stage);
2. Registrarsi sul portale AlmaLaurea tramite i [Servizi Web Segreterie Studenti](#), accedendo ai servizi di placement (alla voce "Tirocini e stage");
3. Verificare che l'ente/azienda ospitante sia registrato/a sul portale Placement di Ateneo. In caso contrario, lo studente trasmetterà all'ente/azienda le [istruzioni](#) per la registrazione, consentendo al soggetto ospitante di inserire una nuova **CONVENZIONE** - se necessario - e il **PROGETTO FORMATIVO**;
4. Recuperare dall'ente/azienda ospitante la copia della documentazione definitiva;
5. Far pervenire allo Sportello Stage i documenti firmati, come specificato sulle procedure online.

Durante il periodo di svolgimento dell'attività di tirocinio, lo studente dovrà:

1. Compilare il registro presenze scaricabile dalla propria pagina AlmaLaurea;
2. Nel caso fosse necessario prorogare il tirocinio oltre il termine previsto, sospendere temporaneamente per qualsiasi motivo l'attività di tirocinio, o chiudere anticipatamente il tirocinio (ad es. per raggiungimento del monte ore previsto), lo studente dovrà darne tempestiva comunicazione all'ente/azienda ospitante, che inoltrerà richiesta tramite il sistema online, accedendo al "dettaglio" del tirocinio e selezionando l'azione di interesse.

Alla fine del periodo di tirocinio, lo studente dovrà:

1. Far firmare dal tutor aziendale il **REGISTRO PRESENZE**;
2. Richiedere al proprio tutor aziendale la compilazione della **RELAZIONE CONGIUNTA DI STAGE**, scaricabile dalla propria pagina AlmaLaurea, e farla firmare anche al Relatore della tesi;
3. Compilare il proprio **QUESTIONARIO ONLINE DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI TIROCINIO** disponibile sulla pagina AlmaLaurea e verificare che l'ente/azienda ospitante faccia lo stesso (*non è necessario stampare i questionari*);
Inviare via e-mail allo Sportello Stage la **RELAZIONE CONGIUNTA** e il **REGISTRO PRESENZE**: contestualmente alla consegna della suddetta documentazione lo studente riceverà un documento di ricevuta che attesterà il regolare svolgimento del tirocinio.

Almeno una decina di giorni prima di ogni Sessione di Laurea, il Tutor per gli studenti laureandi provvederà alla pubblicazione di un appello per la verbalizzazione digitale del tirocinio formativo (9 CFU), cui gli studenti dovranno regolarmente iscriversi e a cui si dovranno presentare muniti di:

- a. **Libretto cartaceo** (se non ancora consegnato alla Segreteria Studenti);





b. Ricevuta rilasciata dallo Sportello Stage

Le procedure dettagliate relative ai tirocini curriculari esterni sono disponibili al seguente link:

<https://www.uninsubria.it/link-veloci/tutti-i-servizi/tirocini-curriculari-dista/tirocini-curriculari-esterni-dista>

Le comunicazioni allo Sportello Stage devono essere inviate a uno dei seguenti recapiti:

1. email: stage.scienze.va@uninsubria.it (ESCLUSIVAMENTE dalla propria casella di posta elettronica istituzionale)
4. tel +39 0332 421319 (attivo solo al di fuori degli [orari di ricevimento](#))

