



**VERBALE CONSIGLIO**

**DI INTERCLASSE DEI CORSI DI STUDIO**

**IN INFORMATICA**

**DELL' 11 OTTOBRE 2013**

Il Consiglio di Interclasse dei Corsi di Studio di Informatica convocato per il giorno **11 Ottobre 2013**, alle ore 12:00 presso la Sala Consiglio del Dipartimento di Informatica, si riunisce per discutere il seguente ordine del giorno:

1. Comunicazioni del Presidente.
2. Approvazione verbali del 23-09.
3. Ratifica di ulteriori Referenti per il funzionamento del CICSI
4. Elezione della Giunta del CICSI
5. Elezione della commissione per la revisione dei contenuti dei cds del CICSI per la nuova offerta formativa.
6. Procedura operativa per la revisione dei contenuti dei cds del CICSI per la nuova offerta formativa.
7. Approvazione del Regolamento del CICSI
8. Varie ed eventuali.

Di seguito si riporta l'elenco dei componenti del Consiglio. Sono indicati i presenti con P, gli assenti giustificati con G, gli assenti perché in congedo con C, gli altri sono da considerare assenti ingiustificati.



### PROFESSORI ORDINARI

P.F. BIAGI.....G .....	S. IMPEDOVO..... G.....
M.F. COSTABILE.....G.....	L. LOPEZ ..... G.....
F. ESPOSITO.....P .....	D. MALERBA..... P.....
A.M. FANELLI.....P .....	S. SIMONE .....G.....
	G. VISAGGIO ..... P.....

### PROFESSORI ASSOCIATI

F. ABBATTISTA.....	E. LEFONS.....
M. BILANCIA .....P.....	C. MASTROSERIO .....
A.M. CANDELA.....P.....	F. MAZZIA .....
L. CAPONETTI.....	F. NAVACH..... G.....
N. CUFARO PETRONI.....G .....	G. PANI.....P.....
M. DABBICCO .....G.....	G. PIRLO..... P.....
M. DE GIOSA .....	L. PISANI..... P.....
N. DEL BUONO.....G.....	S. PIZZUTILO ..... P.....
G. DIMAURO .....P .....	T. ROSELLI ..... P.....
S. FERILLI.....P .....	V. SANTOVITO.....
F. IAVERNARO.....	G. SEMERARO.....P.....
F. LANUBILE .....G.....	F. TANGORRA..... P.....
A. LANZA .....P .....	
M. LAZZO.....P .....	

### RICERCATORI

O. ALTAMURA .....	E. FAGGIANO .....
A. APPICE.....G.....	N. FANIZZI..... P.....
P. ARDIMENTO .....P .....	P. FUSCO.....P.....



---

---

C. ARDITO .....G .....	R. GARAPPA..... G.....
M.T. BALDASSARRE.....G.....	E. GENTILE.....
A. BIANCHI.....	A. GERMINARIO..... G.....
N. BOFFOLI.....P.....	D. IACONO.....
P. BUONO .....G.....	A. LANCONELLI.....
D. CAIVANO .....G.....	F.A. LISI..... P.....
V. CAROFIGLIO.....G.....	P. LOPS ..... P.....
G. CASTELLANO.....G.....	C. MENCAR ..... P.....
C. CASTIELLO .....G.....	V. NARDOZZA .....
M. CECI.....	P. PLANTAMURA ..... P.....
E. CIANCIOLA .....	A. PUGLIESE .....G.....
E. COVINO.....P.....	C. RESINA .....G.....
V. CRISMALE.....P.....	V. ROSSANO ..... G.....
T. CHRISTIANSEN .....	L. RUDD ..... P.....
B. DE CAROLIS..... P .....	M. SCALERA ..... P.....
M. DE GEMMIS .....G.....	F. VERROCA.....
N. DI MAURO .....P .....	
L. DI TERLIZZI .....P .....	

#### **DOTTORANDI E ASSEGNISTI DI RICERCA**

P. BASILE .....	F. DI TRIA .....
E. BISCEGLIE .....	R. FINAMORE .....
F. CALEFATO .....G.....	I. LACIRASELLA .....
D. CASTELLUCCIA.....P .....	R. LANZILLOTTI .....G.....
L. COLLAZZO .....	M. LATERZA .....
N. CURCI .....	C. LOGLISCI .....
M. DABBICCO .....	S. TREATTA .....



---

---

**RAPPRESENTANTI DEGLI STUDENTI**

G. G. BEVILACQUA .....P.....	P.M. PISANELLO.....
S. DE ASTIS .....P.....	D. ROMITA ..... P.....
V. D'ERCOLE .....P.....	F. RIZZELLO .....
G. FERRANTE .....P.....	N. SPONTELLA .....P.....
A. GRECO .....P.....	M. TUZZI .....
S. IERVASI .....P.....	F. VALENTINI .....
D. MURGESE .....	P. VISCARI .....

Esaurite le formalità preliminari, e verificato il numero legale, la seduta ha inizio alle ore 12:40.

Funge da segretario verbalizzante Antonietta Lanza, professore associato.

Preliminarmente, il Coordinatore del CICSI propone un diverso ordine dei punti in discussione secondo quanto segue:

1. Comunicazioni del Presidente.
2. Approvazione verbali del 23-09.
3. Ratifica di ulteriori Referenti per il funzionamento del CICSI
4. Approvazione del Regolamento del CICSI
5. Elezione della Giunta del CICSI
6. Procedura operativa per la revisione dei contenuti dei cds del CICSI per la nuova offerta formativa.
7. Elezione della commissione per la revisione dei contenuti dei cds del CICSI per la nuova offerta formativa.
8. Varie ed eventuali.

La proposta è accettata all'unanimità e si dà inizio ai lavori.



1. **Comunicazioni del Coordinatore.** **Evento CGE.** Il Coordinatore conferma che l'Università ospiterà la tappa barese della seconda edizione della conferenza GREEN CITY ENERGY. L'evento si svolgerà il **2 e il 3 dicembre** e la partecipazione degli universitari e delle spinoff universitarie è senza onere. Il Coordinatore sollecita i colleghi che abbiano in essere progetti inerenti l'ICT per le Smart City e Green City a sottomettere contributi entro il termine di scadenza che è **l'8 novembre** a testimonianza della centralità dell'ICT.( Allegato A)

**Dati sulle iscrizioni ai corsi di laurea.** Il Coordinatore comunica di aver ricevuto dal Presidente del CSI i dati relativi alle iscrizioni effettuate entro la data odierna. In particolare, il numero delle immatricolazioni ammontano a 237, così ripartite per corsi di laurea: Informatica-BA: 60; Informatica BR: 17; ITPS: 85; ICD-BA:27 ; ICD-TA: 40 .Magistrale:8. Le presenze in aula durante le lezioni indicano che molti studenti non hanno ancora perfezionato la procedura di iscrizione e, pertanto questi numeri sono destinati ad aumentare.

**Progetto SURGEOM.** Il Coordinatore dà lettura di un comunicato (Allegato B) inviatogli dalla prof.ssa Maria Francesca Costabile inerente i nominativi dei sei studenti che hanno partecipato alla scuola estiva rivolta a studenti europei che è stata organizzata per il progetto "Subject-driven role-guided externalization of organizational models - SURGEOM" nell'ambito del Lifelong Learning Programme Erasmus.

Il professor Sebastiano Pizzutilo si allontana dall'aula alle ore 12.50.

## 2. **Approvazione verbali del 23 settembre 2013**

Il Coordinatore pone in votazione il verbale del Consiglio di Interclasse del 23 settembre 2013.

Lo studente Gianmarco Ferrante non partecipa alla votazione, poiché non è stato presente alla riunione relativa al verbale in approvazione.

Messo ai voti, il verbale è approvato all'unanimità.



### 3. Ratifica di ulteriori Referenti per il funzionamento del CICSI

Il Coordinatore propone i nominativi di ulteriori referenti per il funzionamento del CICSI e la proposta è ratificata all'unanimità.

- **Il referente per i SILAD:** Giovanni Dimauro
- **Il referente per la Biblioteca:** Corrado Mencar
- **Tutors:**
  - **INFO-Ba:**
    - Abbattista,
    - Di Mauro,
    - Lanubile,
  - **INFO-Br:**
    - Ardito,
    - Buono,
    - Caivano,
  - **ICD-Ba:**
    - Covino,
    - De Carolis;
    - Gentile,
  - **ICD-TA:**
    - Boffoli
    - Castiello
    - Rossano
  - **ITPS:**
    - Baldassarre,
    - Castellano,
    - Fanizzi,
  - **INF. Mag.:**
    - Malerba,
    - Pani,
    - Pizzutilo

### 4. Approvazione del Regolamento del CICSI.

Il Coordinatore evidenzia che la ratio che ha guidato la proposta del Regolamento in approvazione è stata quella di adeguarsi al nuovo Statuto e al nuovo Regolamento didattico di Ateneo. Pertanto,



espone le norme applicative del Regolamento CICSI modificate a tale scopo. In particolare, illustra l'articolo 2 *Organi del CICSI* evidenziando le modalità di elezione: occorre aver optato esplicitamente per un corso di studi del CICSI per poter far parte dell'elettorato attivo e passivo del CICSI.

Il Coordinatore invita a discutere circa il ruolo dei docenti che non abbiano esercitato opzione. Il Consiglio concorda che essi siano uditori e, pertanto, siano ammessi a partecipare alle riunioni del CICSI senza influenzare il quorum e, dunque, senza diritto di voto.

Il professor Filippo Tangorra si allontana dall'aula alle ore 13.50.

Il Coordinatore invita il Consiglio a leggere con attenzione l'intero documento prima di metterlo in votazione. Messo ai voti, il Regolamento viene approvato all'unanimità.(Allegato C)

Subito dopo, il Coordinatore passa a illustrare le procedure già approvate nel precedente mandato (Allegato D) mettendo in evidenza che per il computo dei voti di laurea propone di post porre lo step relativo alla valutazione della *Padronanza e Chiarezza espositiva* rispetto a quello della *Assiduità nello svolgimento della tesi*. Dopo ampia discussione, la procedura viene messa ai voti e passa all'unanimità. Inoltre il Coordinatore illustra un questionario aggiuntivo relativo ai tirocini interni destinato agli studenti. Anche esso viene approvato dal Consiglio all'unanimità.

## 5. Elezione della Giunta del CICSI

Il Coordinatore fa notare che occorre indire una elezione. Propone, pertanto il **giorno 28 ottobre** come data in cui svolgere la elezione della Giunta. Al fine di consentire anche ai colleghi che svolgono attività didattica nelle sedi decentrate di Brindisi e Taranto di poter esprimere il proprio voto, propone la apertura del seggio dalle ore 11 alle ore 16. La proposta viene approvata all'unanimità. Il Coordinatore sottolinea che le candidature devono essere effettuate in forma scritta a lui indirizzate e propone che il termine della loro presentazione sia **il 18 ottobre**. Il Coordinatore si impegna, a chiusura dei termini, a pubblicare la lista dei candidati nella bacheca fisica del Dipartimento sita al settimo piano e ad inviarla via email ai componenti del CICSI. Il Coordinatore



chiede ai colleghi di offrirsi volontariamente per la costituzione della Commissione Elettorale. Si propongono: Giovanni Pani, professore associato, come Presidente, Emanuele Covino, ricercatore, come Componente e Gianmarco Ferrante come Componente e segretario verbalizzante . Il Consiglio approva all'unanimità.

#### **6. Procedura operativa per la revisione dei contenuti dei cds del CICSI per la nuova offerta formativa**

Il Coordinatore ricorda che per delibera del Dipartimento di Informatica del 4 ottobre c.a., l'offerta formativa per gli anni accademici 2014-2017 sarà dispiegata come segue:

- Due cds triennali nella sede di Bari;
- Un cds di informatica Magistrale nella sede di Bari;
- Un cds triennale nella sede di Taranto.

Ciò premesso, il Coordinatore propone una procedura che possa consentire di formulare la nuova offerta didattica nei tempi che saranno richiesti dal ministero e che, attualmente, non sono noti, ma si ipotizzano analoghi a quelli dell'anno scorso. La procedura proposta, dopo ampia discussione e vari emendamenti, risulta essere la seguente:

- La nuova commissione parte dalle conclusioni della vecchia commissione.
- Gli atti della commissione sono pubblici ed il Coordinatore li comunicherà, per ogni seduta della commissione, a tutto il CICSI.
- I componenti del CICSI che non partecipano alla commissione potranno fare le proprie osservazioni all'ultimo verbale della commissione, comunicandole al Coordinatore per iscritto prima della seduta successiva.
- Le osservazioni pervenute nei modi e nei tempi su indicati saranno discusse dalla commissione ed i risultati di tale discussione saranno verbalizzati.
- Gli elaborati finali previsti dal piano (cfr. punto successivo), comunicati con il verbale della seduta che li ha approvati, saranno portati all'approvazione del CICSI.





- Quando gli elaborati finali della commissione saranno portati in approvazione al CICSI, ogni membro del consiglio, non appartenente alla Commissione, potrà fare un solo emendamento che deve essere comunicato per iscritto al Coordinatore. Si accetteranno gli emendamenti presentati entro cinque giorni dalla data di convocazione del CICSI. Ogni emendamento può essere la modifica, la sostituzione o l'inserimento di un solo elemento del RAD o dell'Offerta Formativa, purché non stravolga la proposta della commissione. Ogni emendamento proposto, dopo essere stato esposto dal Coordinatore, sarà posto ai voti e sarà accettato con votazione maggioritaria.

La procedura, così formalizzata, è messa ai voti dal Coordinatore ed è approvata all'unanimità.

#### **7. Elezione della commissione per la revisione dei contenuti dei cds del CICSI per la nuova offerta formativa.**

Il professor Sebastiano Pizzutilo rientra in aula alle ore 14.

Nella definizione della Commissione per il riesame dei contenuti dei cds, il Coordinatore ribadisce l'ottica di mettere a frutto la pregressa esperienza dei colleghi. Pertanto, propone che siano inclusi nella commissione il Coordinatore del CICSI (Giuseppe Visaggio) ed i referenti dei cds di ITPS e di Magistrale (Giovanni Dimauro e Giovanni Semeraro). I cds di Informatica (Bari e Brindisi) e di Informatica e Comunicazione Digitale. (Bari e Taranto) esprimono ognuno due referenti; per evitare che il numero dei componenti la commissione sia elevato, il Coordinatore propone di nominare come membri della commissione uno dei due referenti per ciascuna coppia di cds. Dopo ampia discussione si decide di mettere ai voti le candidature di Francesca Costabile e Floriana Esposito per Informatica, Teresa Roselli e Filippo Tangorra per Informatica e Comunicazione Digitale. Essendo presenti, Esposito e Roselli si allontanano prima della votazione. Il Coordinatore propone la votazione per alzata di mano, si vota singolarmente per ogni coppia di candidati ed a maggioranza sono designate Floriana Esposito per Informatica e Teresa Roselli per Informatica e Comunicazione Digitale.



La professoressa Floriana Esposito e la professoressa Teresa Roselli rientrano nell'aula.

Per continuità del lavoro svolto dalla precedente commissione, il Coordinatore propone di includere in questa coloro che avendo partecipato ai lavori della precedente desiderano continuare ad impegnarsi in questa commissione. Il Coordinatore comunica che Teresa Baldassarre ha manifestato la sua disponibilità a continuare il suo impegno in questa Commissione. Corrado Mencar si dichiara anche disponibile. Da più parti si ritiene che Veronica Rossano sia anche disponibile a partecipare a questa commissione, ma non essendo presente si accetta la sua candidatura con la riserva che la stessa Rossano confermi la sua disponibilità. Infine, è proposto Alessandro Bianchi la cui disponibilità è comunicata da Pizzutilo.

Il Coordinatore chiede se c'è un collega di area matematica disponibile a far parte della commissione.

I docenti di Analisi matematica presenti rilevano che le discipline matematiche insegnate nei corsi di studio in informatica appartengono a SSD diversi, sono collocate in anni di corso diversi e sicuramente hanno una diversa influenza sui profili professionali dei laureati; in particolare le discipline matematiche del primo anno delle LT hanno un tipico ruolo formativo e di servizio. Inoltre gli stessi docenti ricordano che, al termine dei lavori della vecchia commissione, fu presentato al CICSI un documento di proposte approvato all'unanimità dai docenti di matematica operanti nei corsi di studio in informatica e ritengono che tali proposte continuino ad essere valide. Per queste ragioni la designazione di un rappresentante dei matematici nella nuova commissione di revisione dei corsi di studio sarebbe complicata e, d'altro canto, la sua presenza ai lavori non dovrebbe essere indispensabile. Ovviamente i docenti di area matematica assicurano che seguiranno con la massima attenzione i lavori della commissione man mano che verranno pubblicati i resoconti e, fin da ora, si dichiarano disponibili ad interloquire con la commissione o a partecipare a parte dei lavori, qualora la commissione stessa ne ravvisi la necessità.

Il Coordinatore premette che questa commissione, nei limiti temporali che avrà a disposizione, promuoverà sondaggi per rilevare i pareri degli studenti, e mette in discussione la possibilità di inserire nella commissione 1-2 rappresentanti degli studenti come portatori di tali pareri. Su

---

Verbale Riunione CICSI del 11 Ottobre 2013

---



osservazione di Floriana Esposito, si afferma la considerazione che non è opportuno coinvolgere gli studenti nella responsabilità della pianificazione dell'offerta formativa, perché tale responsabilità deve essere tutta dei docenti.

In definitiva la commissione proposta è la seguente:

Teresa Baldassarre, Alessandro Bianchi, Giovanni Dimauro Floriana Esposito, Corrado Mencar, Teresa Roselli, Veronica Rossano, Giovanni Semeraro, Giuseppe Visaggio,

Il Coordinatore mette ai voti la intera commissione che viene eletta a maggioranza con il voto contrario dei rappresentanti degli studenti indipendenti presenti in aula e con l'astensione di Romita.

Al termine della votazione, la professoressa Esposito propone di dare alla commissione la possibilità di cooptare il rappresentante degli studenti (senza diritto di voto) con maggiore esperienza, ovvero lo studente della magistrale, quando la commissione ne avvertirà la opportunità. Il Coordinatore ritiene ragionevole questa proposta che è anche approvata dal CICSI. Il rappresentante della magistrale Damiano Romita dà la propria disponibilità.

Il coordinatore, sempre per assicurare che l'offerta formativa sia completata entro i termini richiesti, propone un piano di lavoro della commissione con tre punti di riferimento:

- Entro il 25 ottobre : Denominazione dei cds
- Entro il 22 novembre: RAD e motivazioni per la modifica delle denominazioni
- Entro il 28 febbraio : Offerta formativa.

Il CICSI approva.

## 8. Varie ed eventuali



Il professor Bilancia fa presente che gli è giunta via email la richiesta da parte di uno studente a cui manca l'ultimo esame e che dovrebbe laurearsi entro Dicembre di poter sostenere l'esame di "Economia dell'azienda in rete" (cds in Informatica) Il professor Bilancia fa presente che il suo primo appello sarà a gennaio 2014, pertanto chiede come risolvere la situazione problematica dello studente. Il Coordinatore propone di nominare una commissione di esame che vede egli stesso come Presidente e come componenti il professor Bilancia e il dott. Savino che è stato titolare del corso nell'anno accademico 2012-2013.

Infine, il rappresentate signor Damiano Romita chiede conferma relativa all'accoglimento della richiesta fatta nello scorso CICSI riguardo un appello "riservato" di Intelligenza Artificiale nel mese di Novembre 2013 per studenti che si sono iscritti a corsi singoli. La prof.ssa Esposito, titolare del corso, dichiara risolubile la situazione e conferma che quanto prima su Esse3 pubblicherà l'appello. Gli studenti sono invitati a inviare la richiesta di iscrizione all'esame direttamente alla prof.ssa Esposito.

Il Consiglio di Interclasse chiude i lavori alle ore 15:00.

Bari, 11 Ottobre 2013

Il Segretario Verbalizzante

*(Prof.ssa A. Lanza)*

Il Presidente del C.I.C.S.I.

*(Prof. G. Visaggio)*



ALLEGATO A

CALL FOR PAPERS 2013

[Scarica la SCHEDA DI ISCRIZIONE ALLA CALL FOR PAPERS](#)

**Call for Papers Circuito Green City Energy 2013**

La call for papers, indirizzata alle università e agli enti di ricerca scientifica, è una novità del Circuito Green City Energy 2013 e ha l'obiettivo di valorizzare ed incrementare la partecipazione al Green City Energy da parte del mondo accademico, verificare a che punto sia la ricerca italiana sui temi della Smart City e della green economy e creare occasioni per il trasferimento tecnologico dei progetti realizzabili e finanziabili.

La call ha quindi da un lato lo scopo di integrare sempre più il mondo accademico nel processo di trasformazione delle città, dall'altro vuole fornire nuove prospettive per la ricerca italiana ed in particolare per i giovani, verso sbocchi professionali nell'ambito dei cosiddetti "green jobs".



### A chi si rivolge

La call for papers 2013 si rivolge alle università italiane e ai centri di ricerca che gravitano nelle aree attorno alle tre città in cui si svolgeranno le tre tappe del Circuito Green City Energy e intende pertanto coinvolgere ad ogni tappa le università del territorio:

- Pisa (area Toscana, Emilia-Romagna, Umbria)
- Bari (area Puglia, Basilicata, Calabria, Campania)
- Genova (area Liguria, Lombardia, Piemonte)

In questa edizione 2013 la call verrà proposta in maniera mirata ad alcune università presenti nelle regioni sopra menzionate.

### Requisiti di partecipazione

Alla call potranno partecipare **università presenti sul territorio nazionale, inteso anche gli istituti politecnici, le scuole di formazione e ricerca universitaria e post-universitaria e i centri di ricerca**, che verranno invitati dagli organizzatori.

### Tempistiche e scadenze

**Uscita call for papers Green City Energy Bari 2013: 10 giugno 2013**

**Scadenza invio papers per Green City Energy Bari 2013: 4 novembre 2013**

**Pubblicazione online esito selezione papers Green City Energy Bari 2013: 8 novembre 2013**



---

L'esito della call verrà pubblicato online sul sito [www.greencityenergy.it](http://www.greencityenergy.it).

L'organizzazione si riserva di modificare il presente calendario a seguito di particolari esigenze che si potranno evidenziare.

## **Tem**

TEMA della CALL 2013: “Progetti e studi per lo sviluppo di città italiane sostenibili ed intelligenti”

Nell'ambito di questa call potranno essere proposti lavori riguardanti le seguenti aree tematiche:

1. *Produzione e distribuzione dell'energia da fonti rinnovabili*
2. *Integrazione delle rinnovabili in ambito urbano*
3. *Mobilità sostenibile*
4. *Edilizia sostenibile, efficienza e riqualificazione energetica degli edifici*
5. *Tecnologie innovative e ICT per lo sviluppo delle città smart e delle reti intelligenti*
6. *Porti verdi*
7. *Riqualificazione e valorizzazione del verde urbano*
8. *Gestione ciclo dei rifiuti*

Le parole chiave sono: energia pulita, rinnovabili, intelligent building, smart building, smart grids, smart cities, green economy, green jobs, eco-building, green ports, eco-mobility.

## **Regolamento**

Ciascun autore potrà proporre **n. 1 paper**.

Ciascun autore dovrà inviare a mezzo posta elettronica all'indirizzo [bari@greencityenergy.it](mailto:bari@greencityenergy.it) inserendo come oggetto dell'e-mail: “Paper per call circuito Green City Energy 2013 – “nome autore e nome università/centro di ricerca” – l'apposito **form di iscrizione**, debitamente compilato e firmato, che sarà possibile scaricare dal sito [www.greencityenergy.it](http://www.greencityenergy.it) – alla **Pagina “Call for papers”** della tappa “Green City Energy Bari 2013”.

Nel form di iscrizione vengono richiesti i dati dell'autore/proponente e un breve abstract del contributo che si intende proporre, per cui va specificato se viene proposto per la “**congress session**” o per la “**poster & speed dating session**”.

I lavori che saranno ammessi alla “**congress session**” potranno essere relazionati da uno, massimo 2 relatori. Sarà possibile accompagnare la relazione orale con una presentazione in power-point di massimo 12 slides. Il tempo massimo a disposizione per la presentazione sarà di 15 minuti. Verrà inviato un format del Circuito per preparare il power-point.



I lavori che saranno ammessi alla “**poster & speed dating session**” dovranno essere realizzati sulla base del format del Circuito che verrà inviato in cui verranno indicati nel dettaglio gli spazi di testo e immagini disponibili. L’autore dovrà provvedere alla stampa del poster e alla sua affissione. L’organizzazione comunicherà agli autori orari e date per l’affissione dei poster e provvederà ad allestire l’area poster.

La Poster & Speed Dating Session prevede la presentazione del poster da parte dell’autore, in modalità Speed Dating. Questa modalità consiste nell’organizzare delle sedute di presentazione per i poster che siano speed, cioè veloci, di 5 minuti massimo, in cui l’autore potrà presentare il suo progetto ad un potenziale partner (impresa o altra università) o ad un media specializzato. Grazie a questa modalità, ciascun autore potrà presentare più volte e a diversi interlocutori, il suo lavoro.

**NOTA BENE: un paper potrà essere presentato da più autori, ma, sarà esposto, come già specificato, da 1, massimo 2 relatori per la congress session e da massimo 1 relatore per la poster & speed dating session.**

### **Pubblicazioni e Attestati di partecipazione**

Tutti i lavori che parteciperanno all’edizione 2013 del Circuito Green City Energy saranno pubblicati sul sito dell’evento [www.greencityenergy.it](http://www.greencityenergy.it) come atti della conference.

A tutti gli autori verrà rilasciato un Attestato di Partecipazione che sarà possibile ritirare presso la Segreteria del Circuito, che sarà presente a ciascuna tappa del circuito.

### **Comitato di valutazione**

Il Comitato d’indirizzo di ciascuna tappa avrà il compito di valutare e selezionare i paper proposti. Fanno parte del Comitato d’indirizzo gli enti promotori e i principali partner e sostenitori del forum.

L’esito della call verrà pubblicato online sul sito [www.greencityenergy.it](http://www.greencityenergy.it) secondo il calendario sopra indicato (che l’organizzazione si riserva di poter modificare in base a particolare esigenze).

### **Contatti e informazioni**

Per informazioni e dettagli potete contattare la segreteria (dott.ssa Rowena Milan) al numero 010.4217101 o scrivere alla mail [bari@greencityenergy.it](mailto:bari@greencityenergy.it)

### **[Scarica la SCHEDA DI ISCRIZIONE ALLA CALL FOR PAPERS](#)**

- [Comitato promotore](#)





ALLEGATO B

Verbale Riunione CICSI del 11 Ottobre 2013

---



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO**

Dipartimento di Informatica

Prof.ssa Maria F. Costabile



**Al Consiglio  
Dipartimento di Informatica**

**Al Consiglio Interclasse  
dei Corsi di Studio in Informatica**

**Al Collegio  
Dottorato in Informatica**

**Oggetto:** Partecipazione di docenti e studenti al Progetto "Subject-driven role-guided externalization of organizational models - SURGEOM" nell'ambito del Lifelong Learning Programme Erasmus.

Il Consiglio del Dipartimento di Informatica, il 5 dicembre 2012, ha approvato la partecipazione della nostra Università, rappresentata dai ricercatori dell'IVU Lab, al progetto "Subject-driven role-guided externalization of organizational models - SURGEOM" nell'ambito del Lifelong Learning Programme Erasmus. Per l'Università di Bari il responsabile è il Dott. C. Ardito. Il progetto è coordinato dalla Johannes Kepler Universität Linz (A) e vi partecipano anche le seguenti Università: Mykolas Romeris University Vilnius (LT), Norwegian University of Science and Technology (N), Ruhr-Universität Bochum (D), University of Iceland (IS), University of Rostock (D).

Tra gli scopi del progetto c'è l'organizzazione di una scuola estiva rivolta a studenti universitari europei delle lauree triennali e magistrali, che si terrà presso il Campus Tecnologico della Johannes Kepler Universität di Linz dal 14 al 27 luglio 2013.

Agli studenti verranno rimborsate le spese di viaggio (fino ad un massimo di 500 Euro). Inoltre, saranno ospitati presso la foresteria annessa al Campus Tecnologico della Johannes Kepler Universität di Linz, dove saranno garantiti la prima colazione e il pranzo. Agli studenti è richiesto un contributo alle spese di 50 Euro.

La Scuola è stata presentata da me e dal Dott. Ardito agli studenti del I anno del CdS Magistrale in Informatica. Gli studenti che si sono mostrati interessati alla Scuola sono stati circa 10. Tra questi, tenendo conto del voto della laurea triennale, sono stati selezionati i seguenti sei studenti:

- |                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| 1. Lucente Vincenzo   | 4. Giannini Filomena  |
| 2. Tateo Giangiuseppe | 5. Fiorella Fabio     |
| 3. Minafra Danilo     | 6. Ricchiuti Vincenzo |

Durante le due settimane della scuola, il Dott. Carmelo Ardito e la Dott.ssa Rosa Lanzilotti terranno alcune delle lezioni e il Dott. Giuseppe Desolda, dottorando del XXVIII ciclo, svolgerà attività di tutoraggio.

La partecipazione di docenti e studenti a tale Scuola è dunque da considerare tra le attività di internazionalizzazione svolte dal Dipartimento di Informatica, dal CICSI e dal Dottorato in Informatica nel 2013.

I dettagli sugli argomenti della scuola sono contenuti nell'allegato "Summary of the summer school".

Bari, 04/05/2013

Prof.ssa Maria F. Costabile

Dipartimento di Informatica, Università di Bari  
Via Orabona 4, 70125 Bari, Italy  
Tel. + 39-080-5443300 Fax +39-080-5443300  
e-mail: costabile@di.uniba.it



**SURGEOM: Subject-driven role-guided externalization of organizational models  
SUMMARY OF THE SUMMER SCHOOL**

Conceptual models of organizations are widely recognized to act as a foundation for communication, alignment, improvement or even support for verification and enactment of work processes. To fulfil their prospective purpose, conceptual models of organizational phenomena need to appropriately represent the relevant parts of organizational reality. Knowledge about organizational reality can be acquired from the subjects being part of an organization in different roles. Neither the acquisition of this knowledge nor its representation in conceptual models is a trivial task. Challenges actually start in specifying what an appropriate representation and the relevant parts of organizational reality could be given a certain modeling objective. Guiding such subject-driven modeling processes in organizations is a subject hardly ever addressed in detail in today's curricula concerned with the socio-technical support of organizational work (such as business information systems or work sciences).

The objective of the intensive programme (IP) is to transfer skills to students that enable them to guide and facilitate a bottom-up organizational modeling process, tailored to given modeling objectives and a given group of end-users. The guiding principle of the IP is to consider subjects acting in a certain role within an organization to be the main sources of knowledge about work and its organizational context. Consequently, the major operational goal of an subject-driven organizational modeling process is to methodologically and technically support individuals in externalizing, aligning, reflecting and formalizing their views on work.

The main activities in the IP will be made up of a set of mutually aligned trainings on the key competences to be developed as well as work on a real-world case study to apply the acquired skills. Those key competences are:

- \* Being able to select an appropriate conceptual modeling technique and tools support for a given model purpose and a certain target group (e.g. people inexperienced of reflecting their work processes in a structured way)
- \* Being able to methodologically guide individual and collaborative knowledge externalization processes that ultimately lead to explicit representations of organizational work and its context
- \* Being able to guide additional steps based on model externalization such as alignment of work understanding in and across different roles, negotiation of concept meaning and preparation for model verification and execution, etc (depending on the intended model use)
- \* Being aware of different dimensions of model quality and being able operationalize the evaluation of model quality depending on a given modeling purpose (e.g. communication with co-workers, input for a workflow engine, etc).
- \* Being aware of the role explicit models play in the process of externalization and alignment of knowledge about organizational work (e.g. restrictions in expressiveness imposed by certain modeling notations, different interpretations of model semantics, etc).

The target group of the IP are students at a bachelor- or master-level in business information systems, work sciences, or related areas, with a prospective profile of working at the intersection of social and technical issues within an organization.

The expected outcome of the IP is an empirically evaluated educational concept for transferring skills in subject-driven and role-guided organizational modeling. This concept will initially be applied in the IP for a set of X students from Y European countries. The long-term objective of the IP is to strengthen cooperation and exchange of knowledge among researchers and scholars actively contributing to the IP's thematic area all over Europe.



ALLEGATO C

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI  
"Aldo Moro"  
Regolamento del Consiglio  
Interclasse dei Corsi di Studio in  
Informatica**

*Versione del 08/10/2013*



### Art. 1 Costituzione del Consiglio

- 1) Il *Consiglio Interclasse dei Corsi di Studio in Informatica (CICSI)* è la struttura deputata all'organizzazione ed alla gestione della didattica dei Corsi di Laurea delle Classi:
- L-31 Scienze e Tecnologie Informatiche (D.M. 22 ottobre 2004, n. 270);
  - 26: Scienze e Tecnologie Informatiche (D.M. del 3 novembre 1999 n. 509);
- dei corsi di laurea specialistica della classe
- 23/S: Informatica (D.M. del 3 novembre 1999 n. 509);
- e dei corsi di laurea magistrale della classe
- LM 18 Informatica (D.M. 22 ottobre 2004, n. 270).

Il Consiglio, nel seguito indicato come *CICSI* è costituito a norma dell'art. 94 del D. P. R. 11 luglio 1980 n. 382, dell'art. 9 del D. P. R. 1 ottobre 1973 n. 580 convertito, con modifiche, in Legge 30 novembre 1973 n. 766, dell'art. 11 della Legge 19 dicembre 1990 n. 341, del Regolamento Didattico di Ateneo; dello Statuto dell'Università degli Studi di Bari e del Regolamento Generale d'ateneo.

- 2) Afferiscono al *CICSI* i seguenti Corsi di Studio:
- Informatica – sede Bari
  - Informatica – sede Brindisi
  - Informatica e Comunicazione Digitale – Bari
  - Informatica e Comunicazione Digitale – Taranto
  - Informatica e Tecnologie per la Produzione del Software
  - Magistrale in Informatica

### Art. 2 Organi del CICSI

- 1) Organi del *CICSI* sono
- il Coordinatore;
  - la Giunta;
  - il Consiglio di Interclasse.
- 2) Il **Coordinatore** è eletto dal Consiglio, tra i professori di ruolo a tempo pieno componenti il Consiglio, secondo modalità stabilite dal Regolamento Generale di Ateneo; dura in carica tre anni accademici ed è rieleggibile consecutivamente una sola volta.
- 3) **La Giunta** è costituita dal Coordinatore del *CICSI*, che la presiede, da quattro docenti e due studenti, eletti dal Consiglio tra i componenti del Consiglio stesso, secondo il regolamento per la Elezione del Coordinatore e della Giunta del Consiglio di Interclasse.
- 4) La Giunta dura in carica per il periodo del mandato del Coordinatore che ne ha indetto le elezioni.
- 5) Il **Consiglio di Interclasse** è composto, a norma del comma 6 dell'art.52 dello statuto, :
- dai professori di ruolo e dai ricercatori cui sono assegnati compiti didattici solo nei Corsi di Studio istituiti nei CDS afferenti al CICSI;
  - dai professori a contratto che abbiano la responsabilità di un corso ufficiale solo in uno dei CDS afferenti al CICSI;
  - dai docente a cui siano stati affidati compiti didattici anche in CDS non afferenti al CICSI solo se hanno optato per uno dei CDS del CICSI;
  - da una rappresentanza degli studenti non inferiore al 15%.
- 6) La rappresentanza degli studenti viene eletta ogni tre anni con il metodo proporzionale



---

secondo quanto previsto dal Regolamento Generale di Ateneo.

### Art. 3 Compiti degli Organi del CICSI

- 1) Sono compiti del **Coordinatore** del *CICSI*:
  - presiedere e convocare il Consiglio Interclasse e la Giunta;
  - curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio;
  - vigilare sul regolare svolgimento delle attività didattiche di tutti i Corsi di studio attivati nell'ambito del *CICSI*;
  - esercitare tutte le altre attribuzioni che gli sono conferite dalle leggi vigenti, dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo.
- 2) Il Coordinatore è componente del Consiglio della Scuola/Facoltà cui il *CICSI* appartiene, nei limiti di quanto disposto dall'articolo 53 comma 5 dello statuto dell'Università di Bari.
- 3) Sono compiti della **Giunta**:
  - deliberare in ordine alle richieste di variazione dei piani di studio presentati dagli studenti;
  - deliberare in ordine alle istanze di abbreviazione degli studi presentate dagli studenti provenienti da altri corsi universitari;
  - deliberare sugli insegnamenti a scelta dello studente;
  - deliberare in merito alle spese in conto al "Miglioramento della Didattica";
  - formulare un parere sulla documentazione per le richieste di trasferimenti in ingresso con abbreviazioni di corso;
  - formulare alla struttura competente proposte organizzative in ordine all'orario delle lezioni ed alle altre attività didattiche;
  - formulare pareri sulla effettiva coerenza tra i crediti assegnati alle varie attività formative e gli specifici obiettivi formativi programmati;
  - esercitare le altre attività che il *CICSI* delibererà essere di sua competenza.
- 4) Il **Consiglio Interclasse** adotta ogni deliberazione necessaria ed opportuna per il buon funzionamento dell'attività didattica dei Corsi di Studio di sua competenza in ottemperanza con il Regolamento e lo Statuto d'Ateneo. In particolare:
  - coordina l'attività didattica dei docenti, gli insegnamenti e i relativi programmi al fine di realizzare coerenti percorsi formativi;
  - programma annualmente l'orario delle lezioni e delle altre attività didattiche;
  - delibera sulla ripartizione dei contributi per la didattica assegnati al *CICSI*;
  - elabora rapporti sullo stato della didattica dei vari Corsi di studio attivati, da inviare alla Commissione di Valutazione;
  - il Consiglio formula alla struttura competente proposte relative al piano di studi e alla organizzazione delle attività connesse;
  - il Consiglio cura il monitoraggio e la verifica delle attività formative del *CICSI* e di tutte le attività ad esse correlate.
- 4.1) Il Consiglio per ciascun Corso di Studio deve assicurare il servizio di Tutorato finalizzato a:
  - assistere ed orientare gli studenti lungo tutto il corso degli studi, in particolare in occasione della scelta:
    - (a) degli indirizzi e della predisposizione dei piani di studio, della programmazione di periodi di studio all'estero;



- (b) degli stage presso enti pubblici e privati nonché della individuazione degli argomenti per la tesi di laurea;
- rimuovere gli ostacoli ad una proficua partecipazione all'attività didattica;
  - rendere gli studenti attivamente partecipi al processo formativo.
- 4.1.1) Per il perseguimento di tali finalità e in relazione alle necessità, alle attitudini ed alle esigenze dei singoli, il tutore può adottare ogni iniziativa volta a sviluppare nello studente autonome capacità critiche di studio e di esposizione. Tali iniziative possono essere promosse e perseguite in collaborazione con gli organismi di sostegno al diritto allo studio e con le rappresentanze studentesche.
- 4.1.2) Nell'ambito di ciascun Corso di Studio, il tutorato è compito istituzionale dei docenti che svolgono compiti didattici ufficiali.
- 4.1.3) Ciascuno studente, di norma, è seguito da uno stesso tutore per ogni ciclo omogeneo del Corso di studio.
- 4.1.4) Le modalità attuative del servizio di tutorato sono disciplinate dal Regolamento didattico di Ateneo e dal Regolamento per il tutorato.
- 4.2) Il Consiglio propone il **Regolamento Didattico** di ognuno dei Corsi di Studio afferenti da sottoporre al Consiglio di Dipartimento responsabile degli stessi corsi di studio che a sua volta lo sottoporrà al Senato Accademico, dopo averlo accettato.
- 4.2.1) Ai sensi della normativa vigente il regolamento didattico dei Corsi di Studio specifica in particolare quanto segue:
- gli obiettivi formativi specifici, includendo un quadro delle conoscenze e delle competenze e abilità da acquisire e indicando i profili professionali di riferimento;
  - i curricula offerti agli studenti, e le regole di presentazione, ove consentiti, dei piani di studio individuali;
  - i requisiti per l'ammissione e le modalità di verifica della preparazione iniziale dello studente;
  - l'organizzazione di eventuali attività formative propedeutiche alla valutazione della preparazione iniziale dello studente che accede ai Corsi di Laurea e le disposizioni su eventuali obblighi formativi aggiuntivi;
  - l'elenco degli insegnamenti con l'indicazione dei settori scientifico-disciplinari di riferimento e l'eventuale articolazione in moduli;
  - i CFU assegnati ad ogni insegnamento, le eventuali propedeuticità e l'articolazione oraria per ogni CFU;
  - la tipologia delle forme didattiche adottate, anche a distanza, e le modalità della verifica della preparazione;
  - le procedure per il riconoscimento delle attività a scelta dello studente e i relativi CFU;
  - le altre attività formative previste e i relativi CFU;
  - le modalità di verifica della conoscenza delle lingue straniere e i relativi CFU;
  - le modalità di verifica di altre competenze richieste e i relativi CFU;
  - le modalità di verifica dei risultati degli stage, dei tirocini e dei periodi di studio all'estero e i relativi CFU;
  - i CFU assegnati per la preparazione della prova finale, le caratteristiche della prova medesima e della relativa attività formativa personale;
  - le altre disposizioni su eventuali obblighi degli studenti;
  - i criteri e le modalità per garantire l'esercizio della mobilità degli studenti nel rispetto di quanto disposto dal DD.MM. 16 marzo 2007;



- i criteri e le modalità di verifica dei crediti acquisiti qualora ne siano obsoleti i contenuti culturali e professionali;
  - i docenti del Corso di Studio nel rispetto delle indicazioni di cui all'art.1 comma 9 del D.M. 16 marzo 2007;
  - le attività di ricerca a supporto delle attività formative che caratterizzano il profilo del Corso di Studio;
  - le eventuali modalità organizzative per gli studenti impegnati a tempo parziale;
  - le procedure di accertamento per il riconoscimento delle conoscenze, delle competenze e delle abilità professionali o esperienze di formazione pregressa, secondo quanto previsto dai DD.MM. 16 marzo 2007 e dalla L. 240/2010;
  - le procedure per lo svolgimento degli esami e delle altre verifiche di profitto, nonché della prova finale per il conseguimento del titolo di studio;
  - le modalità con cui si perviene alla valutazione del profitto individuale dello studente, che deve essere comunque espressa mediante una votazione in trentesimi per gli esami e in centodecimi per la prova finale con eventuale lode nel rispetto del presente Regolamento;
  - le modalità per l'eventuale trasferimento da altri Corsi di Studio.
- 4.2.2) I **Regolamenti Didattici** dei Corsi di Studio sono sottoposti a revisione almeno ogni 3 anni, con particolare riguardo al numero dei crediti assegnati ad ogni attività formativa.
- 4.3) Il *CICSI* esprime il proprio parere sulla proposta complessiva di **Offerta Formativa** dei Corsi di Studio afferenti ad esso, completa di copertura degli insegnamenti impartiti dai docenti afferenti ai Dipartimenti. Il *CICSI* riceve l'Offerta Formativa dal Consiglio di Dipartimento di Informatica ricevuta almeno 45 giorni prima del termine stabilito per l'adozione definitiva dell'offerta e formula tale parere entro 15 giorni prima del termine stabilito per l'adozione definitiva della stessa offerta. In particolare, con delibera motivata può richiedere il riesame.
- 4.4) Nei casi di insegnamenti o moduli previsti dall'ordinamento dei Corsi di Studio che non possono essere attivati nel proprio ambito per assenza temporanea o per mancanza di docenti, per esigenza di razionalizzazione didattica il *CICSI* può proporre al Consiglio di Dipartimento di prevedere la mutazione degli stessi se attivati presso altri Corsi di Studio di livello equivalenti. Se i Corsi di Studio interessati appartengono a diverse strutture didattiche è richiesto il nulla osta della struttura mutuante.
- 4.5) Il *CICSI* propone il **Manifesto** annuale degli studi relativo al successivo anno accademico per ognuno dei Corsi di Studio afferente ad esso.
- 4.6) Il Manifesto annuale degli studi indica:
- i requisiti di ammissione previsti per ciascun Corso di Studio, ivi comprese le indicazioni delle eventuali condizioni richieste per l'accesso;
  - i piani di studio ufficiali dei Corsi di Studio con i relativi insegnamenti e i nominativi dei docenti;
  - le indicazioni delle eventuali propedeuticità;
  - le norme relative alle iscrizioni ed alle frequenze;
  - i periodi di inizio ed i calendari di svolgimento delle attività;
  - i termini entro i quali presentare le eventuali proposte di piani di studio individuali, ove consentiti;
  - ogni altra indicazione ritenuta utile a consentire la più completa informazione.
- 4.6.1) Il Manifesto dovrà essere pubblicato sulla pagina web del Corso di Studio, entro e





non oltre 60 giorni prima dell'inizio delle lezioni.

- 4.7) Il *CICSI* indica gli obblighi formativi aggiuntivi da soddisfare nel primo anno di corso nel caso in cui la verifica per l'ammissione ai Corsi di Laurea non sia risultata positiva.

L'elenco precedente non è esaustivo e il consiglio può in ogni momento modificarlo.

#### **Art. 4 Convocazione e verbali del Consiglio**

- 1) Le sedute del *CICSI* sono convocate per mezzo di lettera circolare inviata, anche per posta elettronica, ai singoli membri almeno sette giorni prima rispetto alla data fissata per la seduta.
- 2) Il *CICSI* si riunisce, di norma, secondo un calendario annuale fissato dal Coordinatore o qualora ne faccia richiesta scritta almeno il 20% dei componenti.
- 3) Il *CICSI* è validamente riunito quando sia presente almeno la metà degli aventi diritto, esclusi dal computo coloro che abbiano giustificato l'assenza.
- 4) I docenti ed i professori a contratto che hanno la responsabilità di un corso in uno dei CDS del *CICSI* saranno convocati ma non saranno inclusi nel computo per la validità del consiglio. Inoltre, questi non avranno diritto di voto per le delibere.
- 5) In caso di assenza ingiustificata di un membro del *CICSI* da oltre il 50% delle sedute di un anno accademico, il Coordinatore segnala il caso alle Autorità accademiche competenti. Tale norma non si applica ai professori fuori ruolo.
- 6) All'inizio della seduta del *CICSI* il Coordinatore nomina segretario uno dei docenti presenti. I verbali delle sedute del *CICSI*, redatti dal segretario, sono approvati seduta stante oppure nel corso della seduta successiva.
- 7) Gli atti del *CICSI* sono pubblici. Il Coordinatore è autorizzato ad emettere disposizioni che regolino l'accesso ai verbali ed il rilascio di copie e stralci degli stessi.
- 8) Il presente Regolamento e le sue eventuali modifiche devono essere approvati con la maggioranza assoluta degli aventi diritto.



## ALLEGATO D

### Procedura per il VOTO DI LAUREA

A partire da Giugno 2012 si utilizzino i seguenti criteri:

- 1 **Carriera dello studente.** Se lo studente si sta laureando in un appello del suo terzo anno (per le lauree triennali) o del suo secondo anno (per le lauree magistrali): ha il premio di 2/110. Si precisa che: se lo studente proviene da un altro corso di laurea si considerare come anno di inizio corso quello in cui ha superato il primo degli esami convalidati nel passaggio di corso.
- 2 **Esami di profitto.** Media pesata in 110mi con due cifre dopo la virgola. Il voto deve essere un intero; se la media pesata ha centesimi, essa è arrotondata in eccesso se i centesimi sono maggiori o uguali a 50 oppure in difetto se i centesimi sono minori di 50.
- 3 **Padronanza degli argomenti trattati e Chiarezza espositiva:** stabilita dalla commissione di laurea che esprime un voto intero da 0 a 4/110, per votazione ed a maggioranza.
- 4 **Diligenza e qualità nelle attività di Tesi:** stabilita dal relatore che esprime una votazione da 0 a 6.
- 5 **Il 109 non si arrotonda a 110.**
- 6 **La lode si può chiedere solo se si verificano entrambe le condizioni successive:**
  - a. il voto di laurea dopo le valutazioni precedenti è superiore o uguale a 110;
  - b. Il voto di laurea dopo le valutazioni precedenti + il numero di lodi risulti uguale o maggiore a 113 (ogni lode vale 1 punto) in 110mi.



## **REGOLAMENTO PER IL TIROCINIO DEI CORSI DI STUDIO IN INFORMATICA DELL'UNIVERSITA' DI BARI**

### **Art. 1**

#### **Definizioni, termini e glossario**

Ai fini del presente Regolamento si intendono per i seguenti termini:

*CICSI*: Consiglio dei Corsi di Studio in Informatica afferenti al Dipartimento di Informatica

*Convenzione per i Tirocini*: accordo fra ente promotore (Facoltà di Scienze MM FF NN) del tirocinio ed Ente o Soggetto Pubblico e privato ospitante. L'accordo regola gli obblighi fra le parti e le garanzie assicurative.

*Referente per i Tirocini*: docente designato annualmente dal CICSI, su indicazione del Coordinatore, tra i membri del Consiglio che sovrintende all'attivazione e gestione dei Tirocini svolti presso i Corsi di Laurea afferenti al CICSI. Egli è il delegato del CICSI per i tirocini presso il Dipartimento di Informatica.

*Coperture Assicurative*: assicurazione al tirocinante, garantita dall'Università, relativamente agli infortuni e alla responsabilità civile verso terzi.

*Credito Formativo Universitario (CFU) per tirocinio*: valore espresso in crediti relativamente all'attività di tirocinio.

*Ente o Soggetto Pubblico o Privato Ospitante*: ente pubblico o privato convenzionato con l'Università per l'attività di tirocinio. L'Università stessa, in quanto datore di lavoro, può ospitare tirocinanti presso le proprie strutture.

*Offerta di Tirocinio*: proposta di tirocinio che, con diverse modalità, può essere prodotta dall'ente promotore, dall'ente ospitante, dallo studente.

*Progetto di Tirocinio*: documento in cui viene descritta analiticamente l'attività di tirocinio. Il progetto, dopo l'approvazione del CICSI, previo parere del dei Referente per i Tirocini, viene accluso alla Convenzione per i Tirocini fra ente promotore ed ente ospitante.

*Relazione Finale del Tirocinio*: documento composto da questionari sull'attività svolta, compilati alla fine del tirocinio rispettivamente dal tutor accademico, dal tutor aziendale e dal tirocinante e consegnati al Servizio Tirocini del CICSI.

*Riconoscimento dell'Attività di Tirocinio*: coincide con l'attribuzione al tirocinante dei CFU previsti dal piano di studi mediante presentazione del modulo per il riconoscimento compilato e firmato dal Tutor Accademico al quale deve essere allegato il Questionario di valutazione del Tutor Aziendale. Il riconoscimento è deliberato dal Coordinatore del CICSI.

*Segretario per i tirocini*: persona designata dal Dipartimento di Informatica che gestisce tutte le attività amministrative di tirocinio (promozione, attivazione, gestione, archiviazione e monitoraggio) a livello di Corsi di Studio, supportando il Referente per i Tirocini, il CICSI e il Coordinatore del CICSI.

*Tutor Accademico*: docente universitario referente per gli aspetti didattico-organizzativi e di valutazione dell'attività di tirocinio.



---

*Tutor Aziendale:* soggetto individuato dall'ente ospitante per sovrintendere all'attività del tirocinante presso l'ente per aiutarlo nell'inserimento nell'ambiente lavorativo e nel perseguimento dell'obiettivo formativo del progetto.

## **Art. 2**

### **Normativa di riferimento**

I tirocini organizzati dai Corsi di Laurea del CICSI sono disciplinati dal presente Regolamento. Per tutto quanto in esso non previsto, valgono le disposizioni del corrispondente regolamento dell'Università di Bari.

## **Art. 3**

### **Obiettivi e finalità**

Al fine di realizzare, nell'ambito dei processi formativi, momenti di alternanza tra studio e lavoro e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, sono promossi tirocini formativi e di orientamento a favore di soggetti universitari nell'ambito dei Corsi di Laurea in Informatica triennali e magistrale.

Obiettivi specifici del Tirocinio sono:

- a) integrare opportunamente i curricula universitari sul piano dei contenuti, delle abilità e dei comportamenti, consentendo esperienze dirette in contesti professionali e di lavoro;
- b) agevolare le scelte professionali degli studenti consentendo loro, mediante contatto diretto col mondo del lavoro, l'acquisizione di conoscenze precise dei requisiti richiesti e delle opportunità offerte da questo, nonché l'autovalutazione di attitudini e competenze;
- c) facilitare l'ingresso degli studenti nel mondo del lavoro, consentendo ai potenziali datori di lavoro di valutare le ricadute positive dell'inserimento nell'organico di risorse umane qualificate.

I rapporti che i datori di lavoro privati e pubblici intrattengono con i soggetti da essi ospitati non costituiscono rapporti di lavoro.

I datori di lavoro possono ospitare tirocinanti in relazione all'attività dell'azienda, nei limiti di seguito indicati:

- aziende senza dipendenti possono ospitare tirocinanti a condizione che il titolare garantisca l'affiancamento continuo e il tutoraggio del tirocinante.
- aziende con non più di cinque dipendenti a tempo indeterminato possono ospitare un tirocinante;
- con un numero di dipendenti a tempo indeterminato compreso tra sei e diciannove possono ospitare non più di due tirocinanti contemporaneamente;
- con più di venti dipendenti a tempo indeterminato possono ospitare tirocinanti in misura non superiore al dieci per cento dei suddetti dipendenti contemporaneamente.



## **Art. 4**

### **Garanzie assicurative**

Il soggetto promotore (Dipartimento di Informatica) è tenuto ad assicurare i tirocinanti contro gli infortuni sul lavoro presso l'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL), nonché, presso idonea compagnia assicuratrice per la responsabilità civile verso terzi. 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.

Ai fini dell'assicurazione contro gli infortuni del lavoro, il premio assicurativo è calcolato sulla base della retribuzione minima annua valevole ai fini del calcolo delle prestazioni INAIL e sulla base del tasso del nove per mille corrispondente alla voce 0720 della tariffa dei premi, approvata con decreto ministeriale del 18 giugno 1988.

## **Art. 5**

### **Tipologie di tirocinio**

Sono previste due tipologie di tirocinio:

- a) tirocinio formativo presso azienda o ente convenzionato;
- b) tirocinio formativo in uno dei laboratori delle strutture Universitarie secondo modalità organizzative rispondenti agli obiettivi di cui all'art.2 del presente regolamento.

## **Art. 6**

### **Tirocinanti**

Possono svolgere attività di tirocinio promosse dai Corsi di Laurea afferenti al CICSI, nell'ambito di un progetto di tesi, studenti che hanno acquisito i CFU come specificato nel Piano di Studi del corso a cui essi sono iscritti.

## **Art. 7**

### **Tutorato e modalità esecutive del tirocinio in azienda**

Il CICSI garantisce la presenza di un tutore come responsabile didattico-organizzativo dell'inserimento dei tirocinanti cui fare riferimento; di norma questo corrisponde alla figura del relatore della tesi di Laurea.

I tirocini sono svolti sulla base di apposite convenzioni stipulate tra i soggetti promotori e i datori di lavoro pubblici e privati.

Per ogni tirocinio attivato sulla base di una convenzione deve essere allegato un progetto formativo e di orientamento, contenente:

- obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio, assicurando per gli studenti il raccordo con i percorsi formativi svolti presso le strutture di provenienza.

Lo studente, assieme al relatore della tesi deve compilare un apposito modulo (Richiesta di tesi e/o tirocinio per struttura esterna) contenente le seguenti informazioni

- i nominativi del tutore didattico e del responsabile aziendale;
- gli estremi identificativi delle assicurazioni di cui all'articolo 3;



- la durata ed il periodo di svolgimento dei tirocinio;
- il settore aziendale di inserimento.

L'esperienza può svolgersi in più settori operativi della medesima organizzazione lavorativa.

Qualora le esperienze si realizzino presso una pluralità di aziende, le convenzioni possono essere stipulate tra l'Università e l'associazione di rappresentanza dei datori di lavoro interessati.

È ammessa la stipula di "convenzioni quadro" fra l'Università degli Studi di Bari e le associazioni dei datori di lavoro interessate.

I modelli di convenzione e di progetto formativo e di orientamento cui fare riferimento sono disponibili su richiesta presso la Segreteria per i Tirocini.

Al termine del tirocinio il tutor aziendale deve compilare il

~ "Questionario per l'azienda", per tirocini in struttura esterna ;

lo studente deve compilare il

~ "Questionario per il Tirocinante", per tirocini in struttura esterna.

Al fine del riconoscimento dell'attività di tirocinio esterno, è disponibile su richiesta, presso la Segreteria dei Tirocini, il seguente modulo:

~ Riconoscimento dei CFU

## **Art. 8**

### **Convenzioni**

Il soggetto promotore (Dipartimento di Informatica) è tenuto a trasmettere copia della convenzione e di ciascun progetto formativo e di orientamento alla regione, alla struttura territoriale del Ministero del lavoro e della previdenza sociale competente per territorio in materia di ispezione nonché alle rappresentanze sindacali aziendali ovvero in mancanza, agli organismi locali delle confederazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale.

## **Art. 9**

### **Modalità di attivazione dei tirocini presso azienda**

L'azienda che intende promuovere uno o più tirocini formativi può rivolgersi alla Segreteria dei Tirocini o ad uno qualsiasi dei docenti del CICSI che la metterà in contatto con la suddetta Segreteria dei Tirocini e, previa verifica del progetto formativo da parte del dei Referente per i Tirocini, stabilire le modalità con le quali procedere.

Prima di cominciare il tirocinio presso una struttura esterna all'Università, lo studente deve presentare alla Segreteria dei Tirocini il modulo di "Richiesta di tesi e/o tirocinio" per struttura esterna, contenente le informazioni descritte all'Art. 7 e sul quale apporrà la firma il responsabile della struttura ospitante.

Lo studente che intende procedere con lo svolgimento di un tirocinio formativo presso un'azienda può rivolgersi al docente relatore della propria tesi di Laurea, al Referente per i Tirocini o al Segretario per i Tirocini per contattare un'azienda, non necessariamente già convenzionata.



---

---

## Art. 10

### **Tutorato e modalità esecutive del tirocinio in struttura universitaria**

Il tutore, responsabile didattico-organizzativo del tirocinante, in questo caso corrisponde al relatore della tesi di Laurea. Per ogni tirocinio attivato deve essere allegato un progetto formativo e di orientamento, contenente:

- obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio, assicurando per gli studenti il raccordo con i percorsi formativi svolti nel corso di studio di provenienza.

Lo studente, assieme al relatore della tesi deve compilare un apposito modulo (Richiesta di tesi e/o tirocinio per struttura interna) contenente le seguenti informazioni:

- il nominativo del relatore;
- la durata ed il periodo di svolgimento del tirocinio.

L'esperienza può svolgersi in più strutture operative dell'Università di Bari.

Al termine del tirocinio didatti colo studente deve compilare il

~ "Questionario accademico per il tirocinante", per tirocini in struttura interna.

Al fine del riconoscimento dell'attività di tirocinio interno, i seguenti moduli sono disponibili su richiesta presso la Segreteria dei Tirocini:

- ~ Riconoscimento dei CFU

## Art. 11

### **Modalità di attivazione dei tirocini presso struttura universitaria**

Lo studente che intende procedere con lo svolgimento della tesi di Laurea nell'ambito di un tirocinio formativo presso una struttura universitaria può rivolgersi al docente relatore della propria tesi di Laurea, al Rferente per i Tirocini\_ chiedere indicazioni al Segretario per i Tirocini.

Prima di cominciare il tirocinio presso una struttura interna dell'Università, lo studente deve presentare alla Segreteria dei Tirocini il modulo di "Richiesta di tesi e/o tirocinio" per struttura interna , contenente le informazioni descritte all' Art. 10 e sul quale apporrà la firma anche il responsabile della struttura universitaria ospitante.

## Art. 12

### **Valutazione dei tirocini**

Nel caso di stage in azienda, la valutazione dell'attività di tirocinio è di competenza del tutor accademico e del tutor aziendale. La valutazione positiva è certificata da parte del tutor accademico mediante la valutazione della tesi di laurea e da parte del Tutor aziendale mediante la compilazione dell'apposito modulo (Questionario per l'azienda, cfr art.7) e comporta l'attribuzione dei CFU, previa delibera del CICSI.

Nel caso di stage interno, la valutazione dell'attività di tirocinio è di competenza del tutor accademico, mediante la compilazione dell'apposito modulo ( Questionario di valutazione per il tutor accademico, cfr art.10) e la valutazione della tesi di laurea.



Criteri guida per la valutazione sono:

- a) la congruità del lavoro svolto con gli obiettivi del progetto formativo;
- b) la rilevanza del lavoro svolto ai fini dell'approfondimento o completamento di conoscenze e competenze;
- c) il livello di partecipazione al lavoro di gruppo, alla cooperazione e comunicazione con soggetti della struttura ospitante;
- d) la capacità di adattamento alle regole di comportamento della struttura ospitante.

### **Art. 13**

#### **Crediti attribuiti al tirocinio formativo**

Il numero di CFU da attribuire al tirocinio formativo obbligatorio viene stabilito dal CICSI e reso noto agli studenti nel Manifesto degli Studi di ogni corso di studio costituente lo stesso CICSI.

### **Art. 14**

#### **Durata**

I tirocini formativi e di orientamento hanno durata minima di tre mesi e una massima non superiore a sei mesi.

Nel computo dei limiti sopra indicati non si tiene conto degli eventuali periodi dedicati allo svolgimento del servizio militare o di quello civile, nonché dei periodi di astensione obbligatoria per maternità.

Le eventuali proroghe del tirocinio sono ammesse entro i limiti massimi di durata indicati nel presente articolo.

### **Art. 15**

#### **Obblighi del tirocinante**

Durante lo svolgimento del tirocinio, il tirocinante è tenuto a:

- a) svolgere le attività previste nel progetto formativo;
- b) rispettare i regolamenti dell'ente ospitante e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- c) mantenere la necessaria segretezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- d) seguire le indicazioni del tutor accademico e del tutor aziendale;
- e) al termine del tirocinio, ritirare, compilare e consegnare il questionario di valutazione.

Qualora il tirocinante debba interrompere, per qualunque motivo, il tirocinio, lo stesso è tenuto ad avvertire il tutor dell'ente ospitante ed il tutor accademico, per i provvedimenti consequenziali.

### **Art. 16**

#### **Interruzione anticipata e sospensione del tirocinio**

Nel caso in cui il completamento del tirocinio risulti impossibile o inopportuno ovvero venga sospeso, le parti coinvolte (tirocinante, struttura ospitante, tutor accademico) ne danno tempestiva comunicazione al Coordinatore dei Tirocini, alla Segreteria dei Tirocini e alla Segreteria della Direzione del Dipartimento di Informatica, per i provvedimenti consequenziali.

Verbale Riunione CICSI del 11 Ottobre 2013

---

---





## **Art. 17**

### **Risoluzione delle convenzioni**

Qualora nel corso dell'attività di tirocinio vengano riscontrati inadeguatezza ai fini formativi oggetto del tirocinio e/o inadempimento da parte della struttura ospitante, il Referente per i Tirocini può stabilire la risoluzione del rapporto convenzionale.

La delibera di risoluzione della convenzione va trasmessa per gli eventuali provvedimenti alla Segreteria della Direzione del Dipartimento di informatica.

## **Art. 18**

### **Coordinatore dei Tirocini**

Il Referente per i Tirocini ha i seguenti compiti:

- a) istruisce, coordina e approva in fase preliminare, sulla base del presente regolamento, le proposte di convenzione e di progetti formativi; le convenzioni vengono poi ratificate da parte del CICSI.
- b) predispose, con l'ausilio della Segreteria dei Tirocini, un rapporto annuale sulle attività di tirocinio da sottoporre all'attenzione del CICSI.

## **Art. 19**

### **Procedure di rimborso**

Con decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale sono stabilite le modalità e i criteri di ammissione delle imprese al rimborso totale o parziale degli oneri finanziari connessi all'attuazione dei progetti di tirocinio previsti dall'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, a favore dei giovani del mezzogiorno presso imprese di regioni del centro e del nord, ivi compresi, nel caso in cui i progetti lo prevedano, quelli relativi alle spese sostenute per il vitto e l'alloggio del giovane.

## **Art. 20**

### **Gestione e monitoraggio delle attività di tirocinio**

La gestione e il monitoraggio del percorso formativo del tirocinio attengono alle attività svolte rispettivamente dal Corso di Studio, dagli studenti e dalle strutture ospitanti. Le funzioni di gestione e di monitoraggio sono affidate alla Segreteria dei Tirocini.

Per la rilevazione delle informazioni sul livello di soddisfazione degli studenti e delle strutture ospitanti sono predisposti appositi questionari. Il Corso di Studi può integrare tali questionari con la richiesta di altre specifiche informazioni. I questionari da far compilare rispettivamente dal tirocinante e dal Tutor aziendale, debitamente compilati, devono essere consegnati alla Segreteria dei Tirocini, al fine della attribuzione al tirocinante dei CFU previsti dal piano di studi.



---

---

## Art. 21

### **Riconoscimento di attività lavorativa e precedenti tirocini**

L'eventuale attività lavorativa che lo studente svolga o abbia svolto, purché adeguatamente documentata può essere riconosciuta come attività di tirocinio.

A tal fine, il tirocinante deve presentare domanda di riconoscimento opportunamente corredata di relazione sull'attività svolta e, ove pertinente, di relazione del datore di lavoro alla Segreteria dei Tirocini che la sottoporrà al giudizio del CICSI. In particolare il tirocinante, scelto il suo relatore, deve con quest'ultimo produrre un rapporto circa le conoscenze e le competenze che le attività lavorative hanno fatto acquisire allo studente.

La valutazione della congruità e dei crediti attribuibili e' disciplinata dall'art. 12 punto (b) del presente regolamento, considerando gli altri punti di valutazione tutti pienamente soddisfatti dall'attività lavorativa.

Eventuali precedenti tirocini svolti nell'ambito di altri Corsi di Studio universitari possono essere riconosciuti alle condizioni e con le modalità descritte nel presente articolo.

## Art. 22

### **Norma Transitoria**

Il presente regolamento è da applicarsi a tutti i tirocini e stage richiesti ed assegnati a partire da Gennaio 2012. I tirocini e le tesi di laurea attivi attualmente se prevedono di concludersi in giugno 2012 o successivamente devono essere resi conformi alle procedure del presente regolamento.

## ***RICHIESTA DI TESI E TIROCINIO***

**(solo per tirocini esterni)**

Si prega di compilare tutte le parti e di inviare Richiesta al Segretario per i tirocini del CICSI (sig. Giacomo Zuccaro, email: [zuccaro@di.uniba.it](mailto:zuccaro@di.uniba.it) – tel: 080 5442294 – fax: 080 5443196)

\_ l \_ sottoscritt\_ \_\_\_\_\_

matricola n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

iscritto/a al \_\_\_\_\_ anno del corso di laurea in \_\_\_\_\_,

Dipartimento di Informatica dell'Università degli Studi di Bari, con CFU rimanenti: \_\_\_\_\_,

presa visione del regolamento sui tirocini del Corso di Laurea,



**CHIEDE**

- di poter effettuare il tirocinio presso la struttura esterna all'Università degli Studi di Bari, sotto indicata;
- di svolgere la tesi di laurea con il Relatore sotto indicato.

**INDICA**

- Azienda presso cui vuole svolgere il tirocinio \_\_\_\_\_
- Indirizzo azienda: via/piazza \_\_\_\_\_  
n° \_\_\_\_\_ città \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_
- Nominativo del tutore aziendale: \_\_\_\_\_  
Posizione ricoperta: \_\_\_\_\_
- Nominativo del tutore / relatore della tesi di Laurea: Prof. \_\_\_\_\_
- Titolo provvisorio della tesi di Laurea: \_\_\_\_\_
- Periodo di tirocinio n. mesi \_\_\_\_\_ a partire dal \_\_\_\_\_
- Periodo di tesi n. mesi \_\_\_\_\_ a partire dal \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del tutore / relatore della tesi di Laurea

\_\_\_\_\_

Firma dello studente

***RICHIESTA DI TESI E TIROCINIO***

**(solo tirocini interni)**

Si prega di compilare tutte le parti e di inviare la Richiesta al Segretario per i tirocini del CICSI (sig. Giacomo Zuccaro, email: [zuccaro@di.uniba.it](mailto:zuccaro@di.uniba.it) – tel: 080 5442294 – fax: 080 5443196)

\_ l \_ sottoscritt \_\_\_\_\_

matricola n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_



---

---

iscritto/a al \_\_\_\_\_ anno del corso di laurea in \_\_\_\_\_,  
Dipartimento di informatica dell'Università degli Studi di Bari, con CFU rimanenti: \_\_\_\_\_,  
presa visione del regolamento sui tirocini del Corso di Laurea,

**CHIEDE**

- di poter effettuare il tirocinio presso la struttura esterna all'Università degli Studi di Bari, sotto indicata;
- di svolgere la tesi di laurea con il Relatore sotto indicato.

**INDICA**

- Nominativo del tutore / relatore della tesi di Laurea: Prof. \_\_\_\_\_
- Laboratorio di ricerca o altra struttura di riferimento: \_\_\_\_\_
- Titolo provvisorio della tesi di Laurea: \_\_\_\_\_
- Periodo di tirocinio n. mesi \_\_\_\_\_ a partire dal \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma dello studente

\_\_\_\_\_  
Firma del tutore / relatore della tesi di Laurea

**Modulo per il riconoscimento dei CFU relativi ai Tirocini**

Alla Segreteria della Direzione

di Dipartimento di Informatica

SEDE



Si attesta che lo studente \_\_\_\_\_,  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
iscritto per l'anno accademico \_\_\_\_\_ al Corso di Laurea \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, con numero di matricola \_\_\_\_\_,  
ha sostenuto attività di Tirocini/Seminari presso \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
nel settore \_\_\_\_\_ disciplina \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
per la durata di \_\_\_\_\_ ore, acquisendo \_\_\_\_\_ CFU di tipo f – Tirocini / Seminari  
Bari, \_\_\_\_\_

Il Professore

\_\_\_\_\_

Si conferma l'acquisizione di \_\_\_\_\_ CFU di tipo f – Tirocini / Seminari

Il Presidente del Consiglio di Interclasse  
in Informatica

\_\_\_\_\_

### **QUESTIONARIO PER IL TIROCINANTE**

**(solo per tirocini aziendali)**

Si prega di compilare tutte le parti e di inviare il Questionario alla Segreteria dei tirocini del CICSI  
Le informazioni saranno mantenute confidenziali

Ve

Cognome _____ Nome _____ CdL _____
Matr. _____ Tel. ___/____ e-mail _____
Indirizzo : Via/Piazza _____ n° _____ Città _____ Prv. _____ CAP _____
Azienda/ Laboratorio presso cui ha svolto il tirocinio _____
Indirizzo : Via/piazza _____ n° _____ Città _____ Prov. _____ CAP _____
Tutor aziendale _____ Posizione ricoperta _____
Tutor accademico _____ Docente presso il CdL _____
Titolo del tirocinio _____



Il tirocinio nel complesso è stato	inutile	1	2	3	4	5	utile
Il tirocinio ha aumentato le tue possibilità di trovare lavoro	per niente	1	2	3	4	5	molto
La durata del tirocinio nel complesso è stata	insufficiente	1	2	3	4	5	eccessiva
Il tirocinio ti ha permesso di applicare le tue conoscenze	per niente	1	2	3	4	5	molto
Le attività da te svolte sono state coerenti con il progetto di tirocinio	per niente	1	2	3	4	5	molto

**Il tirocinio ha inciso sulla**

tua formazione teorica	per niente	1	2	3	4	5	molto
tua formazione sperimentale	per niente	1	2	3	4	5	molto
tua formazione linguistica	per niente	1	2	3	4	5	molto
capacità di rapporti personali	per niente	1	2	3	4	5	molto
L'assistenza del tutore accademico è stata ...	insufficiente	1	2	3	4	5	ottima
L'assistenza del tutore aziendale è stata ....	insufficiente	1	2	3	4	5	ottima

**Le strutture universitarie addette alla gestione dei Tirocini ...**

ti hanno fornito informazioni chiare ed esaustive	per niente	1	2	3	4	5	molto
ti hanno fornito assistenza	per niente	1	2	3	4	5	molto
hanno mostrato disponibilità	per niente	1	2	3	4	5	molto

**Dal tuo punto di vista ..**

l'ambiente di lavoro è stato	ostile	1	2	3	4	5	ottimo
il livello tecnico dell'azienda è	insufficiente	1	2	3	4	5	ottimo
la logistica dell'azienda è	insufficiente	1	2	3	4	5	ottima
i rapporti personali sono stati	insufficienti	1	2	3	4	5	ottimi
le mansioni da te svolte	inadeguate	1	2	3	4	5	adeguata

**Se dovessi ripetere l'esperienza di tirocinio lo rifaresti**

presso la stessa azienda	mai	1	2	3	4	5	certamente
presso altra azienda						mai	1 2 3 4 5 certamente

Commenti vari \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Firma del tirocinante \_\_\_\_\_

**QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE PER IL TUTOR AZIENDALE  
(solo per tirocini esterni)**

Si prega di compilare tutte le parti e di inviare il Questionario alla Segreteria dei tirocini del CICSI  
 Le informazioni saranno mantenute confidenziali



Cognome _____	Nome _____	CdL _____
Matr. _____	Tel. ___/_____	e-mail _____
Indirizzo : Via/Piazza _____	n° _____	Città _____ Prv. ___ CAP _____
Azienda/ Laboratorio presso cui ha svolto il tirocinio _____		
Indirizzo : Via/piazza _____	n° _____	Città _____ Prov. ___ CAP _____
Tutor aziendale _____	Posizione ricoperta _____	
Tutor accademico _____	Docente presso il CdL _____	

### Relativamente al progetto di tirocinio

1. la facilità di inserimento del tirocinante nella realtà di laboratorio è stata [ insufficiente | sufficiente | buona ]
2. l'interesse dimostrato dal tirocinante è stato [ insufficiente | sufficiente | buono ]
3. il rapporto instaurato dal tirocinante con il tutor accademico è stato [ insufficiente | sufficiente | buono ]
4. la capacità di coordinarsi con altri è stata [ insufficiente | sufficiente | buona ]
5. la continuità di impegno del tirocinante è risultata [ insufficiente | sufficiente | buona ]
6. il grado di preparazione del tirocinante è risultato [ insufficiente | sufficiente | buono ]
7. l'autonomia del tirocinante nel risolvere i problemi incontrati è stata [ insufficiente | sufficiente | buona ]
8. gli obiettivi del progetto di tirocinio sono stati raggiunti [ affatto | parzialmente | completamente ]
9. complessivamente, il grado di soddisfazione per il tirocinante è [ insufficiente | sufficiente | buono ]
10. se dovesse ripetere l'esperienza di tutor accademico lo rifarebbe [ mai | forse | certamente ]

Commenti:

---

---

---

Data \_\_\_\_\_ Firma del tutor accademico \_\_\_\_\_



---

---

## Regolamento per le spese in conto “Miglioramento della Didattica”

Il presente regolamento stabilisce il livello di autorizzazione necessario per ogni tipo di spesa. Qualunque sia il livello di autorizzazione della spesa, questa può essere effettuata se c'è disponibilità di fondi.

Il fondo può finanziare i “progetti speciali” presentati da più docenti e/o da più studenti del CICSI. I proponenti sottopongono alla Giunta il progetto e la previsione di spesa dello stesso. Se il progetto e la spesa sono approvati dalla commissione, i relativi fondi sono impegnati e non risultano più disponibili per altre spese. Quando il progetto approvato è realizzato, il Coordinatore del CICSI può autorizzare la spesa fino all'importo approvato come previsione di spesa. La spesa autorizzata è portata per ratifica alla prima riunione utile della Commissione Paritetica. Nel caso che la spesa effettiva superi quella prevista allora la variazione deve essere portata all'approvazione della Commissione Paritetica.

### **Le spese per le riunioni annuali dei gruppi di interesse nazionale GRIN e GII per:**

- Il rappresentante di sede o suo delegato;
- Membri della giunta e/o altri organi di governo;

sono considerate, di norma, indispensabili. Esse possono essere autorizzate dal Coordinatore del CICSI e portate a ratifica nella prima riunione utile della Giunta, successiva alla data di autorizzazione della stessa spesa. Nel caso che ci fosse necessità di più che una trasferta, in uno stesso anno accademico, per le suddette riunioni, queste devono essere pianificate per tempo in modo che possano essere autorizzate dalla Giunta.

Le spese di manutenzione delle aule, dei laboratori, delle fotocopiatrici e della cancelleria a disposizione degli studenti sono considerate spese indispensabili. Quando sono urgenti possono essere autorizzate dal Coordinatore del CICSI e portate a ratifica alla prima riunione utile della Giunta. In caso di spese non urgenti, è richiesta l'autorizzazione di spesa da parte della Giunta.

Tutte le altre spese, anche se compatibili con lo scopo del fondo devono essere autorizzate dalla Giunta.

Tutte le spese approvate o ratificate dalla Giunta devono essere portate a ratifica nella prima riunione utile del CICSI.





La Giunta può essere convocata d'urgenza dal Presidente del CICSI entro tre giorni lavorativi, anche su richiesta di almeno tre componenti della stessa commissione.



---

---

## PROCEDURA TRASFERIMENTI IN INGRESSO O ISCRIZIONE CON ABBREVIAZIONE DI CORSO

Lo studente che intende trasferirsi ad uno dei Corsi di Studio gestiti dal CICSI devono, dal 1° agosto al 31 dicembre, compilare la domanda di **trasferimento** presso la segreteria studenti di appartenenza.

Gli studenti, invece, che vogliono immatricolarsi ad un Corso di Laurea in Informatica (triennale) avendo già conseguito un altro titolo di laurea devono fare istanza di iscrizione con eventuale abbreviazione di corso.

Gli studenti, in possesso di una laurea ante riforma in caso invece, che vogliono immatricolarsi al Corso di Laurea Magistrale in Informatica devono fare istanza di immatricolazione con eventuale abbreviazione di corso.

Il Consiglio di Interclasse in Informatica, in seduta di consiglio, verificata la documentazione inviata dalla segreteria studenti di Ateneo ed esaminata dalla Giunta dei corsi di studio ratifica il trasferimento con l'emanazione di un documento di delibera.

La delibera contiene:

intestazione:

cognome nome e matricola dello studente;

corso di laurea di provenienza o/e titolo accademico posseduto;

anno di corso di iscrizione e corso di studi in cui viene iscritto.

un corpo testo nella quale indica:

gli esami sostenuti presso il corso di laurea di provenienza con il relativo peso (CFU, U.D. o annualità/semestralità);

gli esami convalidati con i relativi CFU

acquisizione/non acquisizione dei requisiti minimi

firma del Presidente del Consiglio di Interclasse, del Coordinatore del Corso di Studi e del Segretario verbalizzante.



Alla cortese attenzione  
del Coordinatore del C.I.C.S.I. Prof. Visaggio Giuseppe  
della Giunta

Il/La sottoscritto/a
iscritto/a al Corso di Laurea
<input type="checkbox"/> Informatica (1° livello – D.M. n° 270/2004)
<input type="checkbox"/> Informatica e Comunicazione Digitale (1° livello – D.M. n° 270/2004)
<input type="checkbox"/> Informatica e Tecnologie per la Produzione del Software (1° livello – D.M. n° 270/2004)
<input type="checkbox"/> Informatica e Tecnologie per la Produzione del Software (1° livello – D.M. n° 509/1999)
in qualità di studente/ssa del
<input type="checkbox"/> Secondo anno di corso
<input type="checkbox"/> Fuori corso
per l'anno accademico...../..... con matricola n° .....

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a a svolgere le seguenti “attività a scelta” per un totale di ..... C.F.U.:	
INSEGNAMENTO	C.F.U.

Bari, li .....

Firma dello Studente

.....

<b><u>SI APPROVA</u></b>		
Data di approvazione	Timbro del Corso di Studi	Il Coordinatore del Consiglio di Interclasse in Informatica



Alla cortese attenzione  
del Coordinatore del C.I.C.S.I. Prof. Visaggio Giuseppe  
della Giunta

Il/La sottoscritto/a
iscritto/a al Corso di Laurea
<input type="checkbox"/> Magistrale in Informatica (2° livello – D.M. n° 270/2004)
in qualità di studente/ssa del
<input type="checkbox"/> Secondo anno di corso
<input type="checkbox"/> Fuori corso
per l'anno accademico...../..... con matricola n° .....

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a a svolgere le seguenti “attività a scelta” per un totale di ..... C.F.U.:	
INSEGNAMENTO	C.F.U.

Bari, li .....

Firma dello Studente

.....

<b><u>SI APPROVA</u></b>		
<b>Data di approvazione</b>	<b>Timbro del Corso di Studi</b>	<b>Il Coordinatore del Consiglio di Interclasse in Informatica</b>