

TECNOLOGIE FORESTALI E AMBIENTALI

Linee guida per la stesura della RELAZIONE FINALE DI TIROCINIO

Premessa

Il tirocinio rappresenta per lo studente un'occasione importante per venire a contatto con il mondo del lavoro, attraverso la frequentazione di Enti pubblici e privati; Aziende di produzione; Aziende commerciali; Studi professionali; Associazioni; Organizzazioni governative e non governative; Istituti di ricerca pubblici e privati, etc., al fine di vedere da vicino le caratteristiche di una "realtà operativa", la sua struttura organizzativa, le modalità di strutturazione e suddivisione delle diverse attività, i tipi di relazione esistenti tra i diversi attori di un'impresa e di verificare quanto, anche grazie alle competenze acquisite nel corso degli studi, egli stesso possa efficacemente *comprendere questa realtà ed interagire con essa*.

Durante tale periodo, allo studente dovrà essere data l'opportunità di relazionarsi con persone e di venire a contatto con problematiche inerenti la struttura che lo ospita.

Il tirocinio rappresenta pertanto un'opportunità per:

- ❖ venire a contatto con i meccanismi che regolano la vita "aziendale";
- ❖ individuare i problemi, comprenderne la natura e possibilmente capire come affrontarli e possibilmente risolverli;
- ❖ imparare a relazionarsi con gli altri;
- ❖ imparare a lavorare in gruppo;
- ❖ organizzarsi in termini di tempo e lavoro da svolgere;
- ❖ venire a contatto con vari aspetti pratico-applicativi del processo produttivo.

Obiettivi della relazione

Sulla base delle finalità indicate, la *relazione di tirocinio* persegue i seguenti obiettivi:

- a. stimolare lo studente ad un'autovalutazione dell'esperienza di tirocinio
- b. indirizzarlo ad apprendere o migliorare le modalità di stesura di una relazione che contenga anche elementi di valutazione personale, sotto la guida del tutor universitario
- c. permettere alla Commissione di tirocinio di verificare l'efficacia dell'esperienza di stage aziendale svolta dallo studente

Struttura della relazione

La relazione, composta orientativamente di un numero di pagine compreso tra 5 e 10, è suddivisa in **tre parti**:

1. Descrizione della sede del tirocinio (collocazione, dimensioni, organigramma, attività, ...) [1-3 pagine]

TECNOLOGIE FORESTALI E AMBIENTALI

2. Attività svolta durante il tirocinio (tipo di impiego e di mansioni, significato e importanza della attività svolta nell'ambito dell'azienda) [3-5 pagine]
3. Considerazioni personali (critiche, commenti, suggerimenti) [1-2 pagine]

Stesura della relazione

- ❖ L'elaborato deve essere adeguatamente impaginato (font 12, giustificato, interlinea 1,5) e formattato, evidenziando gli eventuali titoli dei paragrafi. Le pagine vanno numerate (escluso il frontespizio);
- ❖ La prima pagina (frontespizio), come da facsimile allegato (in cui vanno compilate le parti in rosso), contiene l'intestazione ed alcune informazioni generali;
- ❖ La relazione può contenere immagini o schemi, purché funzionali all'esposizione e non puramente "decorativi";
- ❖ Deve essere scritta in italiano corretto. Il tutor Universitario (come riportato nel regolamento), NON è tenuto a correggere questo aspetto che deve essere curato dallo studente PRIMA di consegnare la relazione al tutor.
- ❖ La relazione NON deve contenere:
 - Protocolli di analisi;
 - Descrizione dettagliata di metodiche;
 - Elenchi di strumentazione;
 - Parti integralmente copiate o incollate da altre fonti.
- ❖ La relazione deve essere consegnata, in modalità informatizzata (file word) per mezzo della piattaforma MOODLE. Una volta inserita la relazione in MOODLE, lo studente deve avvertire il tutor universitario che dovrà apporre il suo nulla osta accedendo al sistema MOODLE.
- ❖ Il diario di tirocinio deve ancora essere firmato dal tutor universitario prima di essere consegnato all'Ufficio Stage e Mondo del Lavoro.

Per ulteriori informazioni e notizie consultare il vademecum per la nuova procedura di presentazione del tirocinio nel sito della Scuola di Agraria e Medicina veterinaria.

<http://www.agrariamedicinaveterinaria.unipd.it/corsi/stan1>

SI RICORDA INOLTRE CHE, OLTRE ALL'UFFICIO DI AGRIPOLIS, TUTTI I GIORNI LAVORATIVI E' APERTO L'UFFICIO STAGE E MONDO DEL LAVORO DI PADOVA CHE ACCETTA SIA LE DOMANDE DI INIZIO TIROCINIO SIA I DIARI AL TERMINE DELLO STESSO.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA
DIPARTIMENTO DI **nome del dipartimento**

CORSO DI LAUREA IN TECNOLOGIE FORESTALI E AMBIENTALI

RELAZIONE FINALE DI TIROCINIO

svolto presso

AZIENDA “Nome dell’Azienda”

*nel periodo **da mese - a Mese Anno***

Tutor universitario:

Prof. **Antonio Bianchi**

Tutor aziendale:

Dott. **Paolo Verdi**

Tirocinante:

Luca Neri

Matricola n. **000000**

ANNO ACCADEMICO **201X- 201X**