

Corso di laurea in “Tecnologie forestali e ambientali”

Regolamento per lo svolgimento del tirocinio

Art.1 Definizione e finalità

1. Il Corso di Laurea in Tecnologie forestali e ambientali prevede lo svolgimento di un periodo di tirocinio durante il quale gli studenti sono tenuti a sviluppare e a realizzare uno specifico progetto. Il progetto di tirocinio, preventivamente concordato con il soggetto ospitante, deve essere coerente con il percorso di studi scelto dallo studente.
2. Il tirocinio ha la finalità di consentire agli studenti di applicare le conoscenze apprese nei corsi universitari, di acquisire nuove competenze e di maturare un’esperienza ai fini del successivo inserimento nel mondo del lavoro.
3. Il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro, né deve essere comunque sostitutivo di manodopera aziendale o di prestazione professionale.

Art. 2 – Tempi, durata e modalità di svolgimento

1. Il tirocinio è obbligatorio e va svolto solo dopo aver acquisito almeno 80 CFU previsti dal piano degli studi.
2. Il tirocinio ha una durata espressa in Crediti Formativi Universitari (CFU) e in ore (ogni CFU vale 25 ore) e prevede un’attività da svolgersi presso Enti pubblici e privati; Aziende di produzione; Aziende commerciali; Studi professionali; Associazioni; Organizzazioni governative e non governative; Istituti di ricerca pubblici e privati. Le sedi di tirocinio possono essere situate in Italia o all'estero. Sono riconosciute come sedi di tirocinio anche le istituzioni universitarie estere con le quali Dipartimenti DAFNAE e TESAF mantengono rapporti nell'ambito del Programma Erasmus +, nonché le istituzioni universitarie estere con le quali l'Università degli Studi di Padova ha stipulato accordi di collaborazione.
3. Il Corso di Studio ammette lo svolgimento del tirocinio presso l’Azienda Sperimentale Agraria “Lucio Toniolo”.
4. Il tirocinio può essere realizzato sia in un unico periodo sia in più periodi, anche in anni diversi, svolgendo attività a tempo pieno o in forma part-time.

Art. 3 - Convenzione e Progetto formativo e di orientamento

1. I rapporti con le sedi di tirocinio, idonee ad accogliere studenti in tirocinio, sono regolati in base ad una Convenzione di tirocinio di formazione e di orientamento che viene stipulata tra l’Università e la sede ospitante, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. La Convenzione ha validità di cinque anni, ed è obbligatoria per l’attivazione del tirocinio.
2. Lo studente può segnalare al Servizio Stage e Career Service il nominativo di una sede non convenzionata presentando la convenzione e una breve relazione della sede che riporti una descrizione delle attività svolte e proposte allo studente. Il Servizio Stage e Career Service invierà la documentazione alla Commissione tirocinio del Corso di Studio e, se verrà giudicata valida la proposta formulata, sarà stipulata la convenzione con la sede segnalata.
3. Il progetto formativo e di orientamento è il documento che definisce gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio, traccia il piano dei lavori e descrive in maniera approfondita le attività attraverso cui quest’ultimo si sviluppa. Il progetto va presentato mediante compilazione, da parte dello studente, dell’apposito modello, secondo le modalità e le tempistiche descritte nel sito della Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria.

Art. 4 - Garanzie Assicurative

1. L’Università, in veste di soggetto promotore, assicura il tirocinante secondo quanto previsto dalla Convenzione di tirocinio di formazione e di orientamento e dal progetto formativo e di orientamento. Gli studenti in tirocinio sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro presso l'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL), nonché per la responsabilità civile verso terzi, presso la compagnia Assicurazioni Generali. Le coperture assicurative riguardano anche le attività

eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori della sede di tirocinio e rientranti tra quelle previste dal progetto formativo e di orientamento.

Art. 5 – Tutor Aziendale e Tutor Universitario

1. La sede ospitante garantisce la presenza di un incaricato (Tutor aziendale) che abbia competenze in ambiti disciplinari coerenti con il Corso di Studio e che si impegni a seguire direttamente lo studente.
2. Il Tutor aziendale svolge funzioni di:
 - a. orientamento dello studente nella definizione del progetto formativo e di orientamento;
 - b. inserimento del tirocinante presso la sede e assistenza ai vari momenti operativi
 - c. supervisione dello svolgimento del tirocinio, assicurando al tirocinante le informazioni necessarie.
3. Il Tutor aziendale interagisce, ove richiesto, con il Servizio Stage e Career Service, e con il Tutor universitario ed è responsabile della regolare vidimazione del diario di tirocinio.
4. Tutti i docenti che svolgono la loro attività didattica nel Corso di Studio possono svolgere il ruolo di Tutor universitario.
5. Sono compiti del Tutor universitario:
 - a. assistere gli studenti nella scelta della sede e nell'elaborazione del programma di attività da svolgere nel tirocinio;
 - b. assumere i necessari contatti con le sedi di tirocinio per concordare con loro le attività da fare svolgere ai tirocinanti;
 - c. assistere gli studenti durante lo svolgimento del tirocinio;
 - d. verificare e sottoscrivere il diario di tirocinio e approvare la relazione finale che lo studente deve predisporre al termine del tirocinio.
6. Qualora lo studente intende avvalersi dell'opportunità di presentare e discutere la relazione di tirocinio come prova finale sulla base dell'apposito regolamento, il Tutor di tirocinio svolge il ruolo di docente di riferimento.

Art. 6 - Obblighi del tirocinante

1. Il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro di nessun tipo, quindi il tirocinante non può vantare nei confronti del soggetto ospitante alcun diritto retributivo, previdenziale o assicurativo.
2. Il tirocinante durante lo svolgimento del tirocinio deve:
 - a. attenersi a quanto concordato nel progetto formativo e di orientamento;
 - b. seguire le indicazioni dei Tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza e/o necessità;
 - c. rispettare gli obblighi di riservatezza inerenti i processi produttivi, prodotti, dati o altre informazioni relative al soggetto ospitante di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
 - d. rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza sul lavoro.
3. Nel caso di mancato rispetto da parte del tirocinante dei doveri di cui sopra, il Tutor universitario, la Commissione di tirocinio e il Servizio Stage e Career Service possono, sentito il soggetto ospitante, interrompere il tirocinio.
4. In caso di interruzione del tirocinio, per motivi riconducibili a quanto sinteticamente indicato al comma 2, al tirocinante non verrà riconosciuto alcun credito formativo maturato fino a quel momento.

Art. 7 - Commissione di tirocinio

1. Il Consiglio Corso di Studio nomina la Commissione di tirocinio che è composta da non più tre docenti, che eleggono al loro interno un Presidente. La Commissione si rinnova con l'elezione del Presidente di Corso di Studio. La Commissione decide a maggioranza dei presenti aventi diritto al voto. In caso di parità nelle votazioni, è determinante il voto del Presidente.
2. E' compito della Commissione:
 - a. selezionare le sedi di tirocinio in base alla loro idoneità specifica, provvedendo ogni anno all'aggiornamento dell'elenco delle sedi, alla luce dei risultati ottenuti e verificati anche tramite i questionari previsti dal Servizio Stage e Career Service dell'Università di Padova;
 - b. assegnare agli studenti i Tutori universitari; nell'assegnare i Tutor universitari la Commissione tiene conto se lo studente intende avvalersi dell'opportunità di presentare e discutere la relazione di tirocinio come prova finale sulla base dell'apposito regolamento e assegna quindi il Tutor universitario con il quale lo studente si è accordato;
 - c. esaminare i progetti formativi e di orientamento presentati dagli studenti;

- d. predisporre le modalità di accertamento delle attività e, in generale, attivare tutte le procedure necessarie per il funzionamento del tirocinio;
 - e. assistere i Tutori universitari nello svolgimento dei loro compiti;
 - f. esaminare e valutare le relazioni finali di tirocinio;
 - g. svolgere ogni altra funzione che la Commissione stessa ritenga utile al migliore funzionamento del tirocinio anche proponendo modifiche al presente regolamento.
3. È compito del Presidente della Commissione
- a. firmare il verbale di approvazione delle domande di tirocinio e i singoli Progetti formativi e di orientamento presentati dagli studenti;
 - b. firmare il verbale di approvazione dei CFU derivanti dall'attività di tirocinio

Art. 8 – Procedure amministrative

Domanda di tirocinio e inizio del periodo di svolgimento

1. Lo studente che intende svolgere il tirocinio deve presentare al Servizio Stage e Career Service la domanda di tirocinio, contestualmente al progetto formativo e di orientamento in duplice originale, all'attestato di superamento del corso di formazione generale in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e al piano di studi, entro le date stabilite annualmente dalla struttura didattica competente e pubblicate sul sito della Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria, compilando gli appositi moduli.
2. Nella domanda di tirocinio lo studente deve indicare se intende avvalersi dell'opportunità di presentare e discutere la relazione di tirocinio come prova finale sulla base dell'apposito regolamento e specifica il nominativo del docente con il quale si è accordato per poter dare seguito a questa intenzione.
3. Il tirocinio può iniziare solo dopo l'approvazione da parte della Commissione di tirocinio del progetto formativo e di orientamento e dopo aver acquisito almeno 80 CFU.
4. Il Servizio Stage e Career Service, dopo la scadenza stabilita, trasmettere tutta la documentazione e i diari di tirocinio alla Commissione di tirocinio.
5. La Commissione di tirocinio provvede a verificare la documentazione, tenendo conto anche dei curricula studiorum degli studenti, e li fa firmare dal soggetto promotore che sottoscrive anche il diario di tirocinio.
6. La Commissione di tirocinio trasmette al Servizio Stage e Career Service tutta la documentazione, per l'espletamento delle pratiche relative all'attivazione del tirocinio dopo aver verificato che lo studente abbia acquisito i CFU minimi per poter iniziare il tirocinio. Il Servizio Stage e Career Service provvede a informare lo studente e a invitarlo a ritirare il diario di tirocinio. Solo dopo aver ritirato il diario lo studente è autorizzato a iniziare il tirocinio.

Diario di tirocinio

1. Il diario di tirocinio è consegnato allo studente dal Servizio Stage e Career Service a seguito dell'approvazione da parte della Commissione di tirocinio del progetto formativo e di orientamento.
2. Sul diario di tirocinio lo studente annota le date di svolgimento, le ore complessivamente impegnate e le attività effettuate durante ciascun mese di tirocinio.
3. Al termine del periodo, nelle scadenze stabilite dalla struttura didattica, il diario di tirocinio, firmato dal Tutor aziendale che attesta la regolarità del tirocinio, e dal Tutor universitario, deve essere restituito al Servizio Stage e Career Service che lo conserverà insieme alla domanda e al progetto formativo e di orientamento.

Relazione finale di tirocinio

1. Al termine del tirocinio lo studente deve predisporre una relazione finale, scritta, concernente le attività svolte presso la sede di tirocinio, così come indicate nel diario.
2. Nelle modalità e nelle scadenze stabilite dalla struttura didattica e pubblicate sul sito della Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria la relazione finale di tirocinio deve essere:
 - a. depositata digitalmente dallo studente;
 - b. verificata dal Tutor universitario che appone digitalmente l'approvazione alla trasmissione;
 - c. verificata, insieme al resto della documentazione, dal Servizio Stage e Career Service che appone digitalmente il proprio nulla osta.
3. Lo studente provvede a iscriversi agli appelli di registrazione dell'attività di tirocinio per l'acquisizione dei relativi CFU nelle modalità e nelle scadenze stabilite dalla struttura didattica e pubblicate sul sito della Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria.

4. La Commissione di tirocinio, preso atto dell'approvazione da parte del tutor universitario e della verifica della correttezza della documentazione da parte del Servizio Stage e Career Service, esamina la relazione finale e la valuta verbalizzando nel sistema di Ateneo il proprio giudizio in termini di approvazione o di non approvazione. In quest'ultimo caso invita lo studente a modificare o a integrare la relazione finale.

Art. 9 - Richiesta di riconoscimento attività lavorativa come attività di tirocinio

1. Secondo quanto previsto dall'articolo 5, comma 7 del decreto ministeriale 22 Ottobre 2004, n. 270, si riconoscono agli studenti conoscenze e abilità professionali certificate individualmente ai sensi della normativa vigente in materia. Tale riconoscimento è valutato dal Consiglio di Corso di Studio di appartenenza dello studente su presentazione di adeguata documentazione o dalla Commissione di tirocinio su delega e secondo linee guida predisposte dal Consiglio di Corso di Studio. Il numero massimo di crediti formativi universitari riconoscibili è pari a 12. Gli studenti lavoratori possono chiedere il riconoscimento dell'attività lavorativa, se attinente al percorso di studi scelto, presentando il modulo di richiesta. La richiesta dovrà essere presentata nelle modalità e nelle scadenze stabilite dalla struttura didattica e pubblicate sul sito della Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria unitamente alla documentazione richiesta nel modulo stesso e a una relazione sull'attività lavorativa svolta che deve ricalcare quella prevista per il tirocinio.

Art. 10 – Norme transitorie

1. Il presente Regolamento si applica a tutti gli studenti iscritti al Corso di Laurea in Tecnologie forestali e ambientali.