

REGOLAMENTO DEL TIROCINIO PRATICO-APPLICATIVO

corsi di laurea DM 509/99

1. Definizione e scopi

Il tirocinio consiste nello svolgimento di alcune attività applicative con rilevante contenuto professionale e in un periodo di addestramento pratico compiuto presso un ambiente di lavoro specifico. Con il tirocinio lo studente verifica la preparazione raggiunta nelle diverse discipline, acquisendo anche una conoscenza diretta, pur se parziale, del mondo del lavoro.

2. Durata e struttura del tirocinio

Il tirocinio ha una durata, espressa in ore e nei corrispondenti Crediti Formativi Universitari (CFU), come riportato nella seguente tabella:

Corso di laurea	ore	CFU
Biotecnologie agrarie	325	13
Industrie del legno	300	12
Paesaggio, parchi e giardini	325	13
Scienze e tecnologie agrarie	300	12
Scienze e tecnologie alimentari	325	13
Scienze e tecnologie viticole ed enologiche	300	12
Tecniche vivaistiche	300	12
Tecnologie forestali e ambientali	250	10
Tutela e manutenzione del territorio	225	9

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*. L'attività, seguita e coordinata dal tutore universitario, è svolta presso una sede con la quale l'Università di Padova abbia sottoscritto l'apposita convenzione di tirocinio di formazione ed orientamento.

3. Sedi del tirocinio

Le possibili sedi di tirocinio sono di norma le seguenti:

1. Enti pubblici;
2. Aziende di produzione;
3. Aziende commerciali;
4. Studi professionali;
5. Associazioni;
6. Organizzazioni governative e non governative;
7. 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 la Facoltà di Agraria mantiene rapporti nell'ambito del Programma Socrates, nonché le istituzioni universitarie estere con le quali l'Università degli Studi di Padova ha stipulato accordi di collaborazione.

4. Domanda di tirocinio e periodo di svolgimento

Il tirocinio può essere svolto a partire dalla fine del 2° semestre del 2° anno di corso e comunque dopo l'approvazione del progetto formativo e di orientamento da parte della Commissione di tirocinio.

Lo studente che intende svolgere il tirocinio deve presentare all'Ufficio Stage di Agripolis, a partire dal 2° anno di corso, la domanda di tirocinio, contestualmente al progetto formativo e di orientamento, entro le date stabilite nelle norme di applicazione del presente regolamento, compilando gli appositi moduli forniti dall'Ufficio Stage.

5. Inizio del periodo di tirocinio

Il tirocinio può iniziare solo dopo l'approvazione da parte della Commissione di tirocinio del progetto formativo e di orientamento. A tale scopo lo studente provvede a compilare, in duplice copia, il progetto formativo e di orientamento e a consegnarlo all'Ufficio Stage di Agripolis, contestualmente alla domanda di tirocinio, entro le date stabilite nelle norme di applicazione del presente regolamento. Dopo tali scadenze l'Ufficio Stage di Agripolis cura di trasmettere le domande, i progetti formativi e di orientamento, i *curricula studiorum* e i Diari di tirocinio alla Commissione di tirocinio. La Commissione di tirocinio provvede a verificare i progetti formativi e di orientamento, tenendo conto anche dei *curricula studiorum* degli studenti, e li fa firmare dal soggetto promotore che sottoscrive anche i Diari di tirocinio.

La Commissione di tirocinio trasmette all'Ufficio Stage di Agripolis i progetti formativi e di orientamento, per l'espletamento delle pratiche relative, nonché le domande di tirocinio e i Diari di tirocinio. L'Ufficio Stage di Agripolis provvede a informare gli studenti e a invitarli a ritirare i diari di tirocinio.

Solo dopo aver ritirato il diario lo studente è autorizzato a iniziare il tirocinio.

6. Garanzie assicurative

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.

7. Diario di tirocinio

Il Diario di tirocinio viene consegnato allo studente dall'Ufficio Stage di Agripolis a seguito dell'approvazione da parte della Commissione di tirocinio del progetto formativo e di orientamento.

Sul Diario di tirocinio lo studente annota le date di svolgimento, le ore complessivamente impegnate e le attività effettuate durante ciascun mese di tirocinio.

Al termine del periodo, il Diario di tirocinio è firmato dal tutore aziendale che attesta la regolarità del tirocinio, conformemente a quanto stabilito nel progetto formativo e di orientamento.

8. Progetto formativo e di orientamento

Per ciascun studente deve essere predisposto un apposito progetto formativo e di orientamento nel quale vengono stabiliti i tempi, i luoghi e le modalità di espletamento del tirocinio presso la sede scelta. Il progetto è sottoscritto dal soggetto ospitante, ossia dalla persona indicata dalla sede che ospita il tirocinante, dal soggetto promotore, ossia da uno dei delegati alla firma della Facoltà di Agraria, e, per presa visione e accettazione, dallo studente. Quando possibile, il soggetto ospitante deve apporre, oltre alla firma, anche il timbro della sede di tirocinio.

Nel progetto formativo e di orientamento è data indicazione del nominativo del tutore universitario, ossia del docente che assiste lo studente nella scelta della sede, nell'elaborazione del programma di attività e nello svolgimento del tirocinio, e di quello del tutore aziendale, ossia della persona che all'interno della sede ospitante segue lo studente nello svolgimento del compito previsto, ne verifica la frequenza e, alla fine del periodo di tirocinio, firma il Diario di tirocinio, attestando la regolarità dell'attuazione di quanto concordato.

9. Commissione di tirocinio

Per ogni Corso di laurea il relativo Consiglio nomina la Commissione di tirocinio che è composta da tre docenti. Della Commissione fa parte, a titolo consultivo, uno studente nominato tra i rappresentanti degli studenti che partecipano al Consiglio di Corso di laurea. La Commissione dura in carica tre anni accademici. La Commissione decide a maggioranza dei presenti aventi diritto al voto. In caso di parità nelle votazioni, è determinante il voto del Presidente.

E' compito della Commissione:

1. 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 dall'Ufficio Stage e Mondo del lavoro dell'Università di Padova;
2. assegnare agli studenti i tutori universitari;
3. esaminare i progetti formativi e di orientamento presentati dagli studenti;
4. predisporre le modalità di accertamento delle attività e, in generale, attivare tutte le procedure necessarie per il funzionamento del tirocinio;
5. assistere i tutori universitari nello svolgimento dei loro compiti;
6. esaminare e valutare le relazioni finali di tirocinio;
7. svolgere ogni altra funzione che la Commissione stessa ritenga utile al migliore funzionamento del tirocinio anche proponendo modifiche al presente regolamento.

La Commissione relaziona una volta all'anno al Consiglio di Corso di laurea sullo svolgimento dei tirocini.

10. Tutori universitari

Possono essere tutori universitari tutti i docenti che svolgono la loro attività didattica nel Corso di laurea. Nel caso in cui il tirocinio si effettui presso una delle istituzioni universitarie estere con le quali la Facoltà di Agraria mantiene rapporti nell'ambito del Programma Socrates, le mansioni di tutore universitario vengono svolte dal responsabile dell'accordo bilaterale per la Facoltà di Agraria.

E' compito dei tutori universitari:

- 1 assistere gli studenti nella scelta della sede e nell'elaborazione del programma di attività da svolgere nel tirocinio;
- 2 assumere i necessari contatti con le sedi di tirocinio per concordare con loro le attività da fare svolgere ai tirocinanti;
- 3 assistere gli studenti durante lo svolgimento del tirocinio;
- 4 curare che siano regolarmente compilati i documenti comprovanti la presenza dei tirocinanti presso le relative sedi;
- 5 verificare e sottoscrivere il diario di tirocinio e la relazione finale che lo studente deve predisporre al termine del tirocinio;
- 6 provvedere affinché il tirocinante, al termine del tirocinio, consegni alla Commissione di tirocinio la relazione finale unitamente al diario di tirocinio.

Ogni tutore universitario può proporre alla Commissione sedi di tirocinio, predisponendo una breve scheda di presentazione che ne illustri le principali caratteristiche. Tali schede potranno essere impiegate anche dagli studenti ai fini della scelta della sede preferita.

11. Relazione finale di tirocinio

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.

La relazione finale, unitamente al Diario di tirocinio, devono essere verificati e firmati dal tutore universitario.

La relazione finale e il Diario di tirocinio devono essere consegnati all'Ufficio Stage di Agripolis entro le scadenze stabilite nelle norme di applicazione del presente regolamento. L'Ufficio Stage di Agripolis trasmette i documenti alla Commissione di tirocinio che, esaminata la relazione finale, la valuta, considerando anche quanto indicato nei questionari predisposti dal tirocinante e dall'azienda ospitante, ed esprime il proprio giudizio in termini di

approvazione o di non approvazione. In quest'ultimo caso invita lo studente a modificare o ad integrare la relazione finale. Dopo l'approvazione la relazione finale e il Diario di tirocinio, assieme al relativo incartamento, sono consegnati a cura dell'Ufficio Stage di Agripolis alla Segreteria studenti della Facoltà di Agraria.

12. Norme di applicazione

La Commissione di tirocinio è incaricata di predisporre le specifiche norme di applicazione del presente Regolamento.

Norme di applicazione

Valgono le medesime norme di applicazioni previste per i corsi di laurea DM 270/04