

**SCUOLA DI AGRARIA E MEDICINA VETERINARIA**  
DIPARTIMENTO DAFNAE AGRONOMIA ANIMALI ALIMENTI RISORSE NATURALI E  
AMBIENTE  
**CORSO DI LAUREA IN TECNICAE GESTIONE DELLE PRODUZIONI BIOLOGICHE  
VEGETALI (TGPBV)**

**Art. 1 - Definizione e scopi**

1. In conformità all'art. 18 della legge 196/97 e del successivo DM 142/98 l'Università degli Studi di Padova promuove e sostiene le attività di tirocinio formativo a favore degli studenti.
2. Il tirocinio di cui al presente Regolamento è un'esperienza formativa e lavorativa temporanea, non costituente rapporto di lavoro, svolta durante il percorso di studi triennale ad integrazione del proprio curriculum e comporta l'acquisizione di 54 CFU. Consiste nello svolgimento di attività applicative con rilevante contenuto professionale nell'ambito delle tematiche proprie del Corso di Laurea presso realtà operanti nel settore delle produzioni biologiche vegetali. Con il tirocinio lo studente verifica la preparazione raggiunta nelle diverse discipline e applica le conoscenze a casi specifici di studio, acquisendo nel contempo anche una conoscenza diretta del mondo del lavoro. Per iniziare il tirocinio bisogna aver superato tutti gli esami del primo anno.

**Art. 2 – Caratteristiche e CFU**

1. Il tirocinio è svolto presso una realtà detta **soggetto ospitante** con il quale l'Università degli Studi di Padova ha stipulato la convenzione di tirocinio di formazione. Le caratteristiche e il profilo dell'attività devono essere dettagliate nel **“Progetto formativo”** concordato con il soggetto ospitante.
2. Il tirocinio ha durata annuale che è espressa in 54 Crediti Formativi Universitari (CFU) ovvero in 1350 ore di attività, nel rispetto del raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto formativo.

**Art. 3 – Soggetti ospitanti**

1. Di norma, il tirocinio dovrà essere svolto presso soggetti ospitanti quali Enti pubblici, aziende private, studi professionali, cooperative, associazioni di categoria, organizzazioni governative e non governative, Istituti di ricerca.
2. 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 l'Università mantiene rapporti

nell'ambito del Programma Erasmus, nonché le istituzioni universitarie estere con le quali l'Università ha stipulato accordi di collaborazione.

4. La **sede del tirocinio** può essere scelta dalla vetrina delle offerte stage in cui sono pubblicate quotidianamente dall' Ufficio Career Service le varie proposte oppure dalle proposte avanzate dal Corso di Studio. In alternativa, lo studente può contattare direttamente la sede ospitante e accordarsi con essa fatto salvo in ogni caso l'approvazione da parte degli organi competenti (Commissione Tirocinio della LP e Ufficio Career Service). In ogni caso, resta fermo l'obbligo da parte del soggetto ospitante di sottoscrivere con l'Università una convenzione di tirocinio di formazione prima dell'inizio del tirocinio stesso.

5. La sede ospitante deve indicare un proprio dipendente o incaricato come **tutor aziendale** del tirocinio, che costituirà la persona di riferimento nella sede ospitante nell'ambito di quello specifico tirocinio. Il tutor esterno avrà il compito di sovrintendere, interagendo con il tutor interno, alle attività di tirocinio previste presso la sede ospitante, di verificare la frequenza dello studente e, alla fine del periodo di tirocinio, di firmare la relazione finale, attestando la regolarità dell'attuazione di quanto concordato.

#### **Art. 4 - Progetto formativo e di orientamento**

1. Per ciascun tirocinante deve essere predisposto un apposito **progetto formativo**, nel quale viene stabilita l'attività da svolgere con particolare riferimento al **caso studio** il cui approfondimento teorico, pratico ed eventualmente sperimentale sarà poi la base per la relazione della prova finale. Verranno anche indicati i tempi, i luoghi e le modalità di espletamento dell'azione formativa presso la sede ospitante. Il progetto è sottoscritto dalla sede ospitante, attraverso il tutor esterno, dall'Università, attraverso il **tutor interno** e, per presa visione e accettazione, dallo studente.

#### **Art. 5– Domanda di tirocinio**

1. Il tirocinio può essere svolto a partire dalla fine del secondo semestre del secondo anno. Se ritenuto utile, per poter operare in due stagioni vegetative e seguire così più cicli colturali, e in accordo con la sede ospitante il tirocinio può essere spezzato metà nel secondo anno e metà nel terzo.

2. Per l'individuazione della sede di tirocinio lo studente si avvarrà della lista di sedi predisposta (vedi Art. 3 comma 4) ma anche delle proprie conoscenze. In questa fase lo studente individuerà anche il **tutor interno** di norma un docente del Corso TGPBV che lo aiuterà nella scelta. Lo studente deve redigere una **lettera motivazionale** con cui giustifica la scelta della sede di tirocinio. Una volta individuata la sede lo studente dovrà redigere il **progetto formativo** assieme al tutor

esterno. Il tutor interno, verificata la validità del progetto formativo e la sua coerenza con il percorso formativo dello studente, lo approverà e fungerà successivamente da persona di riferimento interna nell'ambito di quello specifico tirocinio.

3. Lo studente dovrà quindi presentare all'Ufficio Stage la domanda di tirocinio, contestualmente al progetto formativo firmato da entrambi i tutor (interno ed aziendale) e, per presa visione ed accettazione, dallo studente stesso, almeno 15 giorni prima della data presunta di inizio del tirocinio,

4. L'Ufficio Stage, verificata l'approvazione del progetto formativo e di orientamento e l'esistenza della convenzione di tirocinio di formazione ed orientamento con la sede ospitante, attiverà il tirocinio.

#### **Art. 6 – Tutor interno**

1. Possono assumere il ruolo di tutor interno tutti i docenti del Corso di laurea in TGPBV.

2. Al tutor interno sono affidati i seguenti compiti:

- a) assistere lo studente nella scelta della sede ospitante e nell'elaborazione del progetto formativo
- b) valutare la validità del progetto formativo e la sua coerenza con il percorso formativo dello studente;
- c) assistere lo studente durante lo svolgimento del tirocinio;
- d) tenere i contatti periodici con il tutor esterno
- e) verificare e sottoscrivere la relazione finale che lo studente deve predisporre al termine del tirocinio;

#### **Art. 7 - Garanzie assicurative**

1. 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 primaria compagnia di assicurazioni. 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.

#### **Art. 8 Obblighi del tirocinante**

1. **Durante lo svolgimento del tirocinio** il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto di orientamento;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;

- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene dati, informazioni o conoscenze in merito ai processi produttivi e ai prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo;
- compilare giornalmente il diario di tirocinio che l'Ateneo metterà a disposizione in cui annotare l'attività svolta e la durata.

2. **Al termine del tirocinio**, il tirocinante è tenuto a redigere una **relazione finale** scritta, che descrive le attività svolte presso il soggetto ospitante e le competenze acquisite e a consegnare il diario di tirocinio. La relazione finale deve essere verificata e firmata dal tutor interno e dal tutor aziendale. La verifica concerne la qualità dell'attività svolta nonché la sua coerenza con quanto pianificato al momento dell'approvazione del tirocinio. Il tutor interno 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.

La relazione finale firmata dai tutor deve essere quindi consegnata all'Ufficio Stage entro 60 giorni dalla conclusione del tirocinio. L'Ufficio Stage verifica la coerenza e la completezza della documentazione e la trasmette quindi al Presidente del CCS TGPBV ai fini della registrazione del tirocinio e dell'attribuzione dei relativi CFU allo studente.

## **Terminologia**

**Soggetto Ospitante:** realtà biologica (Azienda, Ente di Certificazione, Cooperativa....) che ospita il tirocinante

**Sede del Tirocinio:** luogo fisico o luoghi fisici ( es. aziende agricole bio del Consorzio...) dove il tirocinante svolgerà il suo tirocinio

**Progetto formativo:** progetto che illustra gli obiettivi da raggiungere, l'attività da svolgere, i tempi ed i luoghi della stessa. Deve essere concordato dai tre soggetti implicati nel tirocinio (Tutor aziendale ed interno e tirocinante). La proposta deve essere redatta dal tirocinante una volta individuata la Sede di tirocinio

**Tutor aziendale:** Dipendente appartenente al Soggetto Ospitante che segue il tirocinante discute e concorda, in collaborazione con il I tirocinante ed il tutor interno, il progetto formativo. E' la persona di riferimento del tirocinante durante il tirocinio

**Tutor interno:** docente del Corso di Studi che segue il tirocinante e mantiene i contatti con il Tutor Aziendale

**Caso di studio:** problema/aspetto critico, presente nella Sede Ospitante, oppure proposta innovativa da testare meritevole di una soluzione/di un approfondimento anche sperimentale. Il caso di studio può essere proposto dal Tutor aziendale o dal Tirocinante, in relazione ai suoi

interessi, sempre comunque in accordo con il Tutor interno. Il caso di studio sarà poi la base per la Relazione della Prova finale

**Lettera motivazionale:** lettera in cui il tirocinante motiva la sua scelta esponendo i suoi interessi professionali e le sue aspettative future una volta entrato nel mondo del lavoro. Questa lettera è importante soprattutto nella situazione in cui ci siano più richieste per una sede di tirocinio. In questo caso sarà il Tutor aziendale a scegliere in base alla lettera motivazionale ed eventualmente ad un colloquio