



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE

Dipartimento Agricoltura, Ambiente e Alimenti

Regolamento per la disciplina del tirocinio curriculare per il Corso di Laurea in Scienze e Tecnologie Agrarie e Forestali L-25 (STAF)

Art. 1 - Finalità

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento del tirocinio curriculare, riconosciuto dall'Università degli Studi del Molise al fine di completare la formazione universitaria degli studenti mediante esperienze in contesti professionali e di lavoro, ai sensi dell'art. 1 del DM 142/98 e dell'art. 18 della L. 24 giugno 1997, n. 196, recante norme sui tirocini formativi e di orientamento.

Il tirocinio può essere svolto presso strutture interne all'Ateneo o presso strutture esterne, come imprese o altri enti, pubblici e privati. Il tirocinio non è configurabile come forma di lavoro retribuito, né può essere sostitutivo di manodopera aziendale o di prestazione professionale. Non è considerata remunerazione l'eventuale fruizione di servizi aziendali gratuiti da parte del Tirocinante.

Art. 2 - Definizione di tirocinio curriculare

Il tirocinio curriculare è un periodo di formazione, formalmente incluso nel piano di studio, svolto presso strutture interne all'Ateneo o extra-universitarie convenzionate, ovvero aziende private, studi professionali, enti pubblici o privati convenzionati, allo scopo di avvicinare lo studente ad esperienze di tipo professionale, sì da acquisire conoscenze e competenze relative al mondo del lavoro ed alle future scelte professionali.

Per il Corso di Laurea (CdL) in Scienze e Tecnologie Agrarie e Forestali (L-25) - d'ora in avanti STAF -, sono previste due forme di tirocinio curriculare: obbligatorio e facoltativo.

Non è esclusa la possibilità di svolgere il tirocinio curriculare, obbligatorio e facoltativo, all'estero, anche nell'ambito di programmi Erasmus, previo inserimento dello stesso nel *Learning agreement*.

Il Credito Formativo Universitario (CFU) rappresenta la misura del lavoro di apprendimento richiesto allo studente e corrisponde, per l'attività di tirocinio, a 20 ore di attività pratico-applicativa con 5 ore di rielaborazione personale.

Come previsto dalla Scheda Unica Annuale del CdL in STAF, **l'attività del tirocinio obbligatorio** (5 CFU corrispondenti a 100 ore di attività pratico-applicativa e 25 ore di rielaborazione personale) è riconducibile all'argomento presentato nella prova finale. Pertanto, lo studente, sotto la guida del Docente Tutor e/o Relatore, dovrà prendere spunto dalle esperienze maturate durante il tirocinio obbligatorio per la scelta dell'argomento da approfondire nella prova finale.

Per quanto riguarda il **tirocinio facoltativo**, lo studente può chiedere, mediante la presentazione di un progetto concordato con un Docente-Tutor, di svolgere un ulteriore periodo di tirocinio, per un numero massimo di 4 CFU (ovvero 80 ore di attività pratica applicativa e 20 ore di rielaborazione personale) in sostituzione di un esame a scelta tra quelli opzionali, previo inserimento dello stesso nel piano di studio e autorizzazione da parte del Consiglio di Corso di Studio (CCS).

Il tirocinio facoltativo deve essere totalmente indipendente dal tirocinio obbligatorio (anche se svolto nella stessa struttura) per progettazione, esecuzione e valutazione.

Art. 3 - Ambito di applicazione

Sono disciplinati dal presente Regolamento i tirocini obbligatori e facoltativi promossi dal CdL in STAF, regolati da apposite convenzioni ed attivati in base ad uno specifico progetto formativo.

Non sono disciplinati dal presente Regolamento:



- a. i tirocini extracurricolari, corrispondenti ad un periodo di formazione volontaria svolto al di fuori di un percorso curriculare di istruzione e formazione, ovvero da laureati che hanno conseguito il titolo di studio entro e non oltre i 12 mesi;
- b. i tirocini transnazionali realizzati nell'ambito dei programmi comunitari per l'istruzione e la formazione il cui riconoscimento avviene già da parte della Struttura ospitante (vedi *Learning agreement*).

Art. 4 - Attività ed organi di programmazione e di gestione del tirocinio obbligatorio e/o facoltativo

Nell'organizzazione dell'Ateneo, le attività di programmazione e di gestione dei tirocini curricolari si svolgono a livello di Amministrazione centrale ed a livello di Corsi di Studio, secondo il principio per il quale all'Amministrazione centrale spetta la programmazione, mentre ai CCS spetta la gestione. Per il CdL in STAF, è preposta una Commissione, detta Commissione Tesi e Tirocini (CTT), composta da tre docenti del CCS con funzioni di approvazione. La CTT è coadiuvata da un referente della Segreteria didattica del Dipartimento Agricoltura, Ambiente e Alimenti (DiAAA) per la gestione amministrativa delle pratiche. La composizione della CTT è nominata dal Presidente del CCS, e decade con la conclusione del mandato del Presidente. Il Presidente, inoltre, nomina un rappresentante degli studenti con funzioni consultive.

I compiti della Commissione Tesi e Tirocini consistono in:

- assicurare la stretta attinenza tra le attività da svolgere e le discipline del CdL in STAF;
- esaminare il progetto formativo presentato debitamente compilato dallo Studente e d'intesa con il Tutor universitario e il Tutor aziendale unitamente alla verifica della seguente documentazione:
 - o modulo di progetto formativo e di orientamento;
 - o modulo autorizzazione trattamento dei dati personali;
 - o modulo tracciamento;
 - o eventuale ulteriore documentazione richiesta dall'Ateneo;
- approvare il progetto formativo compreso il Docente/Tutor universitario proposto nella richiesta di tirocinio;
- acquisire e valutare, per l'attribuzione dei CFU, la documentazione conclusiva del tirocinio presentata, ossia:
 - o il libretto diario;
 - o la relazione finale del Tirocinante, ovvero il questionario di *customer satisfaction* dello Studente;
 - o l'elaborato scritto sulle attività svolte dal Tirocinante;
 - o la relazione finale dell'Azienda, ovvero il questionario di *customer satisfaction* del soggetto ospitante;
 - o il giudizio del Tutor universitario sullo svolgimento delle attività del tirocinante.

Art. 5 - Modalità di attuazione del tirocinio obbligatorio e/o facoltativo

1. PRESENTAZIONE DEL PROGETTO E APPROVAZIONE

Prima dell'inizio del tirocinio obbligatorio, lo Studente deve presentare alla CTT, per il tramite della Segreteria didattica, nelle scadenze stabilite annualmente dalla stessa CTT e pubblicate nella pagina web del CdL, la seguente documentazione:

- la richiesta di tirocinio contenente il progetto formativo definito con Tutor universitario e il Tutor aziendale unitamente:
 - o al modulo autorizzazione trattamento dei dati personali;
 - o al modulo tracciamento;
 - o all'eventuale ulteriore documentazione richiesta dall'Ateneo.

Approvata la richiesta di tirocinio ed acquisita l'autorizzazione del Direttore del DiAAA, la Segreteria didattica trasmetterà il progetto formativo alla Struttura ospitante e soltanto da quel momento lo

studente potrà iniziare a svolgere le attività pratico-applicative previste per il periodo indicato nel progetto formativo.

2. INIZIO ATTIVITÀ DI TIROCINIO

Le attività di tirocinio dovranno essere svolte, in presenza o in modalità a distanza secondo le indicazioni di Ateneo, nel periodo riportato sul progetto formativo.

Nel caso di uno Studente tirocinante con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento (DSA), la CTT verifica che siano state considerate le condizioni idonee per lo svolgimento delle attività.

Art. 6 - Doveri e compiti del Tirocinante e dei Tutor

Il **Tutor universitario** è di norma un docente titolare di un insegnamento compreso nel piano di studi dello studente, che assiste lo Studente durante lo svolgimento del tirocinio, tenuto conto del progetto concordato e delle attività da svolgere. Il Tutor universitario può proporre la stipula di nuove convenzioni per attività di tirocinio.

Nel caso degli studenti con disabilità o con DSA, il Tutor universitario consulta anche il Referente disabilità/DSA del DiAAA e il Centro servizi per studenti con disabilità e studenti con DSA, al fine di garantire l'efficace svolgimento del tirocinio.

Al termine del periodo di tirocinio, il Tutor universitario, redigerà un sintetico rapporto sulle attività svolte dal Tirocinante, che presenterà via e-mail alla Segreteria didattica del DiAAA, che lo inoltrerà alla CTT.

Il **Tirocinante** ha l'obbligo di:

- rispettare le norme del presente regolamento, nonché le disposizioni della Commissione Tesi e Tirocini;
- far riferimento ai Tutor per ogni esigenza organizzativa o per qualsiasi evenienza inerente al tirocinio;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa i processi produttivi e le altre informazioni relative all'ente o all'azienda, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare i regolamenti della Struttura ospitante;
- non utilizzare a scopi commerciali i risultati ottenuti durante il periodo di svolgimento del tirocinio;
- compilare il libretto-diario, registrandovi cronologicamente le attività svolte. Il libretto deve essere controfirmato dal Tutor aziendale. In caso di assenza per malattia o di interruzioni per motivati impedimenti, il Tirocinante è tenuto ad avvertire il Tutor universitario e il Tutor della Struttura ospitante, con i quali concorda le modalità di recupero delle ore di assenza nell'ambito del periodo indicato nel progetto formativo;
- stilare la relazione finale di *customer satisfaction*;
- presentare un elaborato scritto sulle attività svolte;
- preparare una breve presentazione orale sulle attività svolte che sarà presentata nel corso della prova di Tirocinio preferibilmente con l'ausilio di supporto informatico (max 5 diapositive).

Il **Tutor aziendale** segue *in loco* il Tirocinante, verificandone la presenza e l'attività presso la Struttura ospitante. Il Tutor aziendale si impegna a sovrintendere alle attività del Tirocinante nonché all'esercizio delle attività pratiche concordate con il Tutor universitario ed indicate nel progetto formativo.

Nel caso degli studenti con disabilità o con DSA, il Tutor aziendale si impegna a segnalare le eventuali criticità. Resta fermo in ogni caso il vincolo di congruità tra attività di tirocinio e fini della formazione.

Il Tutor aziendale dovrà:

- controfirmare le attività riportate dallo Studente sul libretto diario;
- compilare il questionario di *customer satisfaction*, che costituisce parte integrante della documentazione da far recapitare, anche per il tramite del Tirocinante, alla Segreteria didattica del DiAAA.

Art. 7 – Conclusione del tirocinio e valutazione dell'attività

Al termine dell'attività di tirocinio, il Tirocinante è tenuto:

- alla stesura di un elaborato finale dell'attività svolta che affronti almeno i seguenti argomenti:
 - o analisi del contesto dell'attività di tirocinio dal punto di vista organizzativo, tecnologico e/o scientifico;
 - o descrizione delle attività svolte, delle metodologie e degli strumenti utilizzati;
 - o valutazione dei risultati e motivazione dell'eventuale mancato o solo parziale raggiungimento degli obiettivi del tirocinio;
- alla compilazione del questionario *customer satisfaction* del Tirocinante (Relazione finale Stagista/Tirocinante);
- a depositare, almeno 7 giorni prima della data dell'appello pubblicata sul portale dello studente, presso la Segreteria didattica del DiAAA la documentazione inerente al tirocinio, ossia:
 - o il libretto-diario delle attività;
 - o l'elaborato finale del Tirocinante;
 - o la relazione finale dell'Azienda, ovvero il questionario di *customer satisfaction* della Struttura tante;
 - o la relazione finale del Tirocinante, ovvero il proprio questionario di *customer satisfaction*.

Ai fini della valutazione dell'attività svolta, la CTT (fatta salva la presenza di almeno due dei docenti-componenti) si avvale dei seguenti documenti: il libretto-diario, l'elaborato finale del Tirocinante (in pdf), il questionario di *customer satisfaction* del Tirocinante e della Struttura ospitante, il giudizio del Tutor universitario, il modulo di tracciamento, l'esposizione orale dell'attività svolta.

Per il **tirocinio curriculare, obbligatorio e facoltativo**, la CTT, il giorno dell'appello, verificata la correttezza della documentazione presentata, preso atto del rapporto del Tutor universitario, e sentita la relazione sull'attività, procede alla valutazione, verbalizzando digitalmente, tramite l'area riservata del Portale dello Studente, 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 da ripresentare negli appelli successivi.

Art. 8 - Equiparazione di attività lavorativa al tirocinio

Al tirocinio curriculare, obbligatorio e/o facoltativo, può essere equiparata l'**attività lavorativa** che lo studente ha svolto nei due anni precedenti la data di presentazione della domanda di tirocinio, presso un'azienda o un ente pubblico o privato, in Italia o all'estero.

Ai fini del riconoscimento, lo Studente deve presentare la domanda allegando documentazione ufficiale e idonea ad attestare il rapporto di lavoro e la natura del rapporto stesso. La CTT esamina la domanda e valuta la congruità dell'attività lavorativa documentata con le finalità formative del CdL. Verranno riconosciute 100 ore su 125 ore totali, le restanti 25 ore saranno dedicate all'elaborazione della relazione finale definita con il Tutor universitario.

Nei casi in cui si ritenga l'attività lavorativa documentata solo parzialmente congrua con le finalità formative del CdL, la CTT indica al richiedente, per il tramite della Segreteria didattica, le attività integrative da svolgere ai fini del pieno riconoscimento dei CFU relativi al tirocinio obbligatorio e/o facoltativo.

In ogni caso, sia che si tratti di un tirocinio obbligatorio che per quello facoltativo formalmente inserito nel piano di studio, lo Studente dovrà essere seguito da un Tutor universitario nella fase di elaborazione dell'attività svolta (relazione scritta) e dovrà presentarsi all'appello di tirocinio per l'acquisizione dei crediti previsti secondo la procedura stabilita nell'art. 7.

Art. 9 - Transitorie e finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia al Regolamento Tirocini di Ateneo, al Regolamento del Corso di Laurea ed al Regolamento didattico di Ateneo.

Il Regolamento è stato approvato dal:

- CCS aggregato di Scienze e tecnologie agrarie e forestali nella seduta del 14.06.2021;
- Consiglio del Dipartimento di Agricoltura, Ambiente e Alimenti nella seduta del 14.06.2021.