



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DEL MOLISE

DIPARTIMENTO Agricoltura, Ambiente e Alimenti

DIPARTIMENTO di Medicina e Scienze della Salute “Vincenzo Tiberio”

DIPARTIMENTO di Bioscienze e Territorio

Regolamento per la disciplina del tirocinio curriculare  
per il Corso di Laurea in  
Scienze e culture del cibo (L-GASTR)



## ***Regolamento per la disciplina del tirocinio curriculare per il Corso di Laurea in Scienze e culture del cibo (L/GASTR)***

### **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.

Non è esclusa la possibilità di svolgere il tirocinio curriculare all'estero, anche nell'ambito di programmi Erasmus, previo inserimento dello stesso nel piano di studio e autorizzazione da parte del Consiglio di Corso di Studi (CCS).

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.

### **Art. 3 - Ambito di applicazione**

Sono disciplinati dal presente Regolamento i tirocini promossi dal CdL in Scienze e culture del cibo, 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.

### **Art. 4 - Attività ed organi di programmazione e di gestione del tirocinio**

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 Scienze e culture del cibo, è preposta una Commissione Didattica, composta da tre docenti del CCS con funzioni di approvazione. La Commissione Didattica è coadiuvata da un referente della Segreteria didattica del Dipartimento Agricoltura, Ambiente ed Alimenti (DiAAA) per la gestione amministrativa delle pratiche. Tale Commissione, proposta dal Presidente del CCS, è approvata dal CCS e decade con la conclusione del mandato del Presidente.

I compiti della Commissione consistono in:

- individuare il docente/tutor universitario in caso non sia proposto;
- acquisire e valutare la documentazione conclusiva del tirocinio presentata da ciascuno studente, ossia:
  - libretto diario;
  - relazione del tirocinante;
  - questionario di *customer satisfaction* del soggetto ospitante
  - il rapporto delle attività predisposto dal tutor universitario.

### **Art. 5 - Modalità di attuazione del tirocinio**

Prima dell'inizio del tirocinio, lo studente deve presentare alla Segreteria didattica del DiAAA, nelle modalità e nelle scadenze stabilite annualmente dalla Commissione e pubblicate nella pagina web del CdL, il libretto diario (Allegato n. 1), il progetto formativo (Allegato n. 2), il modulo per il consenso al trattamento dei dati personali (Allegato n. 3) e l'Addendum B (Allegato 4).

La Segreteria Didattica trasmetterà tramite PEC il progetto formativo alla struttura ospitante e soltanto da quel momento lo studente potrà iniziare a svolgere le attività pratico-applicative previste.

Nel caso di uno studente tirocinante con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento (DSA), la Commissione Didattica verifica anche la sussistenza, presso la Struttura Ospitante, delle condizioni idonee per ospitarlo e propone alla stessa eventuali interventi finalizzati a garantire l'accessibilità e i ragionevoli adattamenti.

### **Art. 6 - Doveri e compiti del tirocinante e dei tutor**

Il **tutor universitario** è un docente strutturato, a contratto o supplente del Corso di Laurea che, tenuto conto del progetto e delle attività da svolgere, assiste lo studente durante lo svolgimento del tirocinio, offrendo il necessario supporto culturale e formativo. Al termine del periodo di tirocinio, il tutor universitario redigerà un sintetico rapporto sulle attività svolte dal tirocinante che dovrà essere inserito in una busta chiusa e consegnato, a cura del tirocinante, alla Segreteria didattica del DiAAA.

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

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

- rispettare le norme del presente regolamento, nonché le disposizioni della Commissione;

- 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 dell'ente 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 è 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 ed il tutor della struttura ospitante, con i quali concorda le modalità di recupero delle ore di assenza
- la relazione finale

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 all'addestramento del tirocinante 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* (Allegato n. 5), che costituisce parte integrante della documentazione da far recapitare in una busta sigillata, per il tramite del tirocinante, alla Segreteria didattica del DiAAA.

### **Art. 7 - Relazione finale e valore dell'attività**

Al termine dell'attività di tirocinio il tirocinante è tenuto:

- all'elaborazione di una relazione finale dell'attività svolta che affronti almeno i seguenti argomenti:
  - descrizione delle attività svolte, delle metodologie e degli strumenti utilizzati;
  - valutazione dei risultati e motivazione dell'eventuale mancato o solo parziale raggiungimento degli obiettivi del tirocinio.
  - alla compilazione del questionario *customer satisfaction*;
- a depositare, almeno 7 giorni prima della data dell'appello pubblicata sul portale dello studente, presso la Segreteria didattica del DiAAA la documentazione inerente il tirocinio, ossia:
  - il libretto-diario delle attività;
  - la relazione finale del tirocinante (in formato cartaceo ed elettronico);
  - il questionario di *customer satisfaction* della struttura ospitante (Allegato n. 5);
  - il proprio questionario di *customer satisfaction* (Allegato n. 6);
  - il rapporto sulle attività svolte dal tirocinante che avrà predisposto il Tutor universitario.

Ai fini della valutazione dell'attività svolta, la Commissione Didattica (fatta salva la presenza di almeno due dei docenti-componenti) si avvale dei seguenti documenti: il libretto-diario, la relazione del tirocinante, il questionario di *customer satisfaction* del tirocinante e della struttura ospitante nonché il rapporto del tutor universitario.

Per il **tirocinio** la Commissione Didattica, il giorno dell'appello, verificata la correttezza della documentazione presentata e preso atto del rapporto del tutor universitario, esamina la relazione finale del tirocinante e 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, 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 la documentazione idonea ad attestare il rapporto di lavoro e la natura del rapporto stesso. La Commissione Didattica esamina la domanda e valuta la congruità dell'attività lavorativa documentata con le finalità formative del corso di laurea.

Nei casi in cui si ritenga l'attività lavorativa documentata solo parzialmente congrua con le finalità formative del CdL la Commissione indica al richiedente le attività integrative da svolgere ai fini del pieno riconoscimento dei CFU relativi al tirocinio.

In ogni caso, lo studente dovrà sostenere l'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.



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DEL MOLISE

Dipartimento di

---

Corso di Laurea in

---

*Stage e Tirocinio Formativo*

*Libretto – Diario\**

*Tirocinante*

Sig./Sig.na \_\_\_\_\_

\*Da compilarsi ai sensi dell'art. 6, alinea 6 del 2° comma e dell'art.7 del Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività di tirocinio e di stage.

ATTIVITÀ DI TIROCINIO/STAGE PRESTATATA DAL SIG./SIG.NA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PRESSO \_\_\_\_\_

CON SEDE IN \_\_\_\_\_

COME DA PROGETTO APPROVATO IN DATA \_\_\_\_\_

oooooooooooooooooooo

Tutor struttura ospitante: \_\_\_\_\_

Tutor universitario: \_\_\_\_\_

Periodo di svolgimento del tirocinio: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

oooooooooooooooooooo

Eventuali interruzioni o sospensioni dell'attività  
di tirocinio/stage: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_





### **Nota Bene**

In caso di assenza per malattia o di interruzioni per motivati impedimenti, il tirocinante è tenuto ad avvertire il Tutor universitario ed il Tutor della struttura ospitante, con i quali concordare le modalità di recupero delle ore di assenza. Lo stagista, invece, è tenuto esclusivamente ad avvertire il Tutor universitario ed il Tutor della struttura ospitante.

Il Tutor della struttura ospitante segue “in loco” il tirocinante verificandone la presenza e l’attività presso la struttura ospitante.

Il Tutor della struttura ospitante si impegna a sovrintendere all’addestramento del tirocinante all’esercizio delle attività pratiche concordate con il Tutor universitario ed indicate nel progetto formativo individuale.

L’eventuale sospensione delle attività di tirocinio o di stage dovrà essere annotata sul libretto-diario e comunicata al Tutor della struttura ospitante e al Tutor aziendale.

### **ANNOTAZIONI**

---

---

---

---

---

---

---



Nome e cognome del tutor aziendale: \_\_\_\_\_

Recapito telefonico tutor aziendale \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

---

---

Polizze assicurative

- \* Infortuni sul lavoro INAIL - Gestione per conto dello Stato – DPR n° 156/99
- \* Copertura Infortuni privata - posizione n. 77/170365823 - UNIPOL SAI - Div. La Fondiaria - Agenzia Generale di Roma n. 54535 - Via dell'Archetto, n° 16, 00187 Roma.
- \* Responsabilità civile posizione n. 060/0000200 Compagnia QBE EUROPE SA/NV Rappresentanza Generale per l'Italia - Via Merchiorre Gioia, 8 - 20124 Milano.

**Obiettivi e modalità del tirocinio:**

**Obblighi del tirocinante:**

- seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti od altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza;
- rispettare le norme previste nel Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività di tirocinio e di stage ed, in particolare, quelle relative alla compilazione del libretto-diario ed alla consegna, al termine dell'attività di tirocinio, della Relazione finale sull'attività svolta.

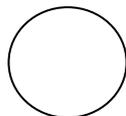
**Il tirocinante, con la sottoscrizione del presente progetto formativo, inoltre, dichiara che: nel caso in cui, nell'ambito dell'espletamento dell'attività oggetto del tirocinio, dovesse pervenire alla scoperta di invenzioni o ritrovati comunque brevettabili, i relativi diritti, salvo quello di esserne riconosciuto autore, saranno di esclusiva titolarità del soggetto ospitante.**

\_\_\_\_\_,  
*Luogo e data*

**Per presa visione ed accettazione del progetto formativo e delle prescrizioni in esso contenute.**

**Il tirocinante** \_\_\_\_\_  
*(firma)*

Per il Soggetto promotore  
Il Direttore del Dipartimento

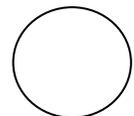


*Timbro*

\_\_\_\_\_  
*(firma)*

Per il soggetto ospitante

\_\_\_\_\_  
*Nome Cognome*



*Timbro*

\_\_\_\_\_  
*(firma)*

**Informativa ai sensi dell'art. 13 del REGOLAMENTO UE 2016/679 per il consenso al trattamento dei dati personali**

La informiamo che i dati personali che Ella ha fornito attraverso il Curriculum Vitae ed il progetto formativo e di orientamento verranno trattati - manualmente e/o con mezzi automatizzati - dalla Università degli Studi del Molise (titolare del trattamento), con sede in Campobasso, Via De Sanctis, rappresentante legale, Magnifico Rettore Prof. Luca Brunese, responsabile della protezione dei dati e dell'Area Innovazione e Sviluppo, Dott.ssa Ida Oriunno, per consentire lo svolgimento del tirocinio formativo curriculare e/o extracurriculare ed il coordinamento dei diversi progetti formativi.

Con riferimento al tirocinio extracurriculare, il trattamento prevede l'utilizzo di dati personali ai fini della valutazione di aspetti relativi alla carriera, interessi, preferenze personali ed ubicazione allo scopo di favorire il *matching* tra soggetto ospitante e tirocinante per l'attivazione dello stage.

Il conferimento dei dati in questione è facoltativo. Il mancato conferimento dei dati e del consenso al loro trattamento nei limiti delle finalità indicate comporta l'impossibilità per l'Università degli Studi del Molise di attivare sia il tirocinio curriculare che extracurriculare.

I dati acquisiti non verranno diffusi, ma potranno essere comunicati, in forma anonima, ai soggetti pubblici e privati nazionali che avranno rapporti con l'interessato e utilizzati per fini statistici per il tempo strettamente necessario.

In relazione al trattamento dei dati personali, Ella potrà direttamente, in ogni momento, esercitare i diritti di cui agli art. 15, 16, 17, 18, 20, 21 del Regolamento UE 2016/679 (tra cui, a mero titolo esemplificativo, la rettificazione, l'integrazione e la cancellazione dei dati) scrivendo alla Università degli studi del Molise, Settore Tirocini e Mercato del Lavoro, III Edificio Polifunzionale, Via de Sanctis, s.n.c.- 86100 Campobasso e potrà anche proporre reclamo al Garante per la Privacy.

◇◇◇◇ ◇◇◇◇ ◇◇◇◇

**Dichiarazione di ricevuta informativa e consenso al trattamento dei dati personali**

Io sottoscritto/a ..... nato/a ..... (provincia o stato estero.....), il ...../...../....., dichiaro di aver ricevuto l'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 circa il trattamento dei dati personali.

Esprimo altresì il mio libero ed informato consenso, per le finalità, con le modalità e nei limiti di cui alla predetta informativa, al trattamento dei dati personali che mi riguardano acquisiti dalla Università degli studi del Molise.

(luogo e data)

(firma leggibile dell'interessato)

Al Direttore del  
Dipartimento Agricoltura, Ambiente e  
Alimenti  
dell'Università degli Studi del Molise  
*c.a. prof.ssa Elena Sorrentino*

Oggetto: disponibilità ad accogliere il/la tirocinante \_\_\_\_\_  
in \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nella sua qualità di legale  
rappresentante della Società/Ente \_\_\_\_\_

#### D I C H I A R A

la propria disponibilità ad accogliere \_\_\_\_\_  
il/la tirocinante \_\_\_\_\_ - matr. \_\_\_\_\_  
iscritto/a al Corso di Studio in \_\_\_\_\_  
dell'Università degli Studi del Molise e si impegna, altresì, a rispettare tutte le misure di prevenzione  
e di contenimento del contagio da COVID-19.

Luogo e Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Legale Rappresentante

Università degli Studi del Molise  
Campobasso



Dipartimento di \_\_\_\_\_

Corso di Laurea in \_\_\_\_\_

*Stage e/o Tirocinio Formativo*

*Relazione Finale Azienda*

Le chiediamo di dedicare alcuni minuti del Suo tempo alla redazione del presente questionario.

Il nostro obiettivo è quello di raccogliere le Sue impressioni riguardo l'esperienza di stage al fine di poterla, se necessario, migliorare.

Il questionario dovrà essere riconsegnato allo stagista in busta chiusa.

Grazie per la Collaborazione.

AZIENDA \_\_\_\_\_

INDIRIZZO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_ TEL \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

SETTORE \_\_\_\_\_

TUTOR AZIENDALE \_\_\_\_\_ STAGISTA \_\_\_\_\_

LAUREATO/A       LAUREANDO/A

UFFICIO / UNITA'/ AREA \_\_\_\_\_

DURATA STAGE \_\_\_\_\_

**1. Indicare come il suo ufficio (unità/area) considera l'esperienza stage:**

molto utile       utile       poco utile       inutile

**2. Indicare gli eventuali problemi sorti durante lo stage:**

- problemi nella collaborazione con lo stagista
- problemi nei rapporti con l'Università del Molise
- Nessun problema
- altri problemi (specificare)

---

**3. Indicare il livello delle seguenti variabili concernenti l'attività svolta dallo studente durante lo stage:**

	molto elevata	elevata	sufficiente	insufficiente
Motivazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacità di risolvere problemi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacità di applicare le conoscenze teoriche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacità di adattarsi ai diversi incarichi affidati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacità di gestire le relazioni interpersonali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacità di lavorare in gruppo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**4. Indicare gli eventuali cambiamenti che ritiene necessari per migliorare l'esperienza di stage:**

- rapporti con l'Università (specificare) \_\_\_\_\_
- programmazione del progetto stage (specificare) \_\_\_\_\_
- coinvolgimento delle aziende (specificare) \_\_\_\_\_
- durata dello stage (specificare) \_\_\_\_\_
- altri miglioramenti (specificare) \_\_\_\_\_

**5. Indicare se in futuro intende partecipare nuovamente al Progetto Stage:**  SI  NO

**se no**

Specificare ragioni

**6. Esprima un giudizio di soddisfazione rispetto ai servizi di supporto informativo e/o operativo erogati dall'Ateneo**

- Insoddisfatto
- Poco Soddisfatto
- Soddisfatto
- Molto soddisfatto

Eventuali osservazioni, suggerimenti e proposte

**Firma tutor aziendale**

Dipartimento di \_\_\_\_\_

Corso di Laurea in \_\_\_\_\_

*Stage e Tirocinio Formativo*

*Relazione Finale stagista*

di

\_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Facoltà di \_\_\_\_\_

Laureando

Laureato

Diploma di Laurea in \_\_\_\_\_

Azienda \_\_\_\_\_

Ufficio/Unità/Area di inserimento \_\_\_\_\_

Tutor aziendale (*cognome e Nome*) \_\_\_\_\_

Tutor Universitario (*cognome e Nome*) \_\_\_\_\_

Data inizio stage \_\_\_\_\_ data di conclusione stage \_\_\_\_\_

### **1. Descrizione attività svolta**

### **2. Secondo quali modalità?**

2.1 Semplice osservazione

2.2 Affiancamento senza spiegazioni

2.3 Lavoro routinario che richiede poca capacità decisionale

2.4 Affiancamento con disponibilità di informazioni e spiegazioni

2.5 Lavoro in autonomia dopo brevi informazioni ed indicazioni

2.6 Lavoro in autonomia con continuo confronto se richiesto

### **3. Indicare la tipologia di lavoro svolto**

3.1 esecutivo

3.2 di controllo e supervisione

3.3 operativo/decisionale

**4. Hai incontrato particolari difficoltà nell'eseguire il lavoro?**  Sì  No

**4.1 Se sì quali difficoltà**

**4.2 Come le hai superate?**

**5. Veniva effettuato un controllo sul tuo lavoro?**  Sì  No

**5.1 Se sì da parte di chi?**

**5.2 Con quali modalità e frequenza?**

**6. Sei entrato in rapporto con Enti, Istituzioni o Uffici esterni all'Azienda?**  Sì  No

**6.1 Se sì quali ed in che veste?**

**7. Definire la qualità del rapporto instaurato con la Direzione aziendale**

7.1 Ottimo

7.2 Buono

7.3 Discreto

7.4 Mediocre

7.5 Sufficiente

7.6 Scarso

**7.7 Specificare le ragioni**

**8. Definire la qualità del rapporto instaurato con i dirigenti/impiegati**

8.1 Ottimo

8.2 Buono

8.3 Discreto

8.4 Mediocre

8.5 Sufficiente

8.6 Scarso

**8.7 Specificare le ragioni**

**9. Le tue conoscenze teoriche sono risultate:**

9.1 Pertinenti e funzionali al tipo di lavoro svolto

9.2 Parzialmente utili al lavoro

9.3 Insufficienti allo svolgimento del lavoro

**10. Quali conoscenze teoriche ti sono sembrate le più carenti?**

**11. Quali conoscenze ti sono sembrate eccedenti rispetto al lavoro eseguito?**

**12. Esprimi le tue osservazioni sull'attività lavorativa e sull'organizzazione dell'azienda**

**13. Quali sono stati, a tuo parere, i punti di forza e quali di debolezza dell'organizzazione aziendale?  
Puoi elencarli?**

<b>PUNTI DI FORZA</b>	<b>PUNTI DI DEBOLEZZA</b>

**14. Esprimi una valutazione di soddisfazione (da 1 a 6) rispetto ai seguenti elementi:**

14.1 la tua esperienza stage

14.2 Durata dello stage

14.3 valore aggiunto acquisito con lo stage

14.4 Rapporti con il tutor aziendale

14.5 Rapporti con il tutor aziendale

**15. L'esperienza stage è stata utile ai fini della ricerca del tuo primo impiego?**

Sì             No

**15.1** *Se Sì Spiegare i motivi*

**16. Esprimi un giudizio di soddisfazione rispetto ai servizi di supporto informativo, operativo e di sostegno (tutor) erogati dall'Ateneo**

- Insoddisfatto
- Poco Soddisfatto
- Soddisfatto
- Molto soddisfatto

Eventuali osservazioni, suggerimenti e proposte

Firma