



REGOLAMENTO ALLE ATTIVITA' DI TIROCINIO FORMATIVO

Approvato nel Consiglio di Centro del 16/04/2019

Art. 1 DEFINIZIONE

Il tirocinio è un periodo di formazione professionale svolto dallo studente all'interno del corso di studi, allo scopo di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito del processo formativo e di agevolare le future scelte professionali.

Il tirocinio può essere svolto, compatibilmente con il percorso di studi, in due diverse modalità:

- a. tirocinio formativo in azienda o ente esterno - tirocinio esterno
 - b. tirocinio formativo presso l'Università di Trento (internato) - tirocinio interno
- a. TIROCINIO ESTERNO.** Il tirocinio esterno è un periodo di formazione svolto dallo studente presso un'azienda o istituzione pubblica o privata, avente come obiettivo quello di consentire allo studente un riscontro ed un arricchimento delle nozioni apprese nel corso degli studi universitari, attraverso una partecipazione al mondo del lavoro e delle professioni. Tirocini presso dipartimenti, istituti e centri di ricerca che non sono dell'Università di Trento sono da considerarsi tirocini esterni, a prescindere dal fatto che le sedi del tirocinio si trovino in Italia o all'estero.
- b. TIROCINIO INTERNO (INTERNATO).** Anche il tirocinio interno è un periodo di formazione atto ad integrare il percorso universitario e ad orientare le future scelte professionali dello studente, ma, a differenza del tirocinio formativo in senso stretto, viene svolto nell'ambito di strutture dell'Ateneo (laboratori di ricerca, dipartimenti, divisioni...).

Art. 2 REQUISITI E DURATA DEL TIROCINIO

Tutti gli studenti iscritti ai corsi di laurea del CIMEC dovranno effettuare il tirocinio formativo, sulla base del Regolamento Didattico del rispettivo corso di laurea.

In particolare:

- il Corso di Laurea magistrale in Cognitive Science percorso Cognitive Neuroscience prevede 15 crediti formativi universitari, pari a 375 ore, per le attività di tirocinio (tipologia "F"). Anche per il percorso Language and Multimodal Interaction per le attività di tirocinio (tipologia "F") sono previsti 15 crediti formativi universitari, pari a 375 ore.
- Possono iniziare le attività di tirocinio gli studenti iscritti al secondo anno che hanno già acquisito 45 crediti formativi del percorso di studi.



Art. 3 SCELTA DEL TUTOR UNIVERSITARIO

Lo studente dovrà individuare un tutor universitario (ovvero, un docente responsabile dell'attività formativa di tirocinio). Possono essere Tutor universitari i docenti e i ricercatori afferenti al CIMEC, i docenti afferenti ad altri atenei che siano titolari di corsi ed i professori a contratto che non fanno parte di strutture universitarie. In casi particolari, possono essere tutor i docenti e i ricercatori afferenti ad altri centri e dipartimenti dell'Università di Trento, o i membri strutturati di centri di ricerca che collaborano strettamente con l'Università di Trento".

In particolare il tutor universitario:

- guida lo studente nella stesura del Progetto di tirocinio;
- verifica la fattibilità del Progetto di tirocinio;
- fissa gli obiettivi formativi del Progetto di tirocinio;
- firma il Progetto per formalizzare gli accordi presi;
- è a disposizione dello studente nel corso del tirocinio per eventuali chiarimenti, approfondimenti o indicazioni;
- nel caso di tirocinio esterno: valuta, tenendo conto del giudizio del tutor esterno/aziendale, l'esperienza svolta dal tirocinante e, se positiva, firma il Certificato di stage quale documento finale necessario per l'acquisizione dei Crediti Formativi Universitari.

Art. 4 TIROCINIO ESTERNO

Il tirocinio formativo esterno comporta l'avvio delle procedure amministrative indicate dalla legge a cura dell'Ufficio Job Guidance della Divisione Career Service (<http://www.jobguidance.unitn.it/studenti-e-neolaureati/attivazione-stage>)

Lo svolgimento del tirocinio deve avvenire sulla base di una convenzione stipulata tra l'Ateneo e il soggetto ospitante e in seguito alla definizione di un progetto formativo approvato sia dal Tutor Universitario che dal Tutor Esterno/Aziendale.

1. Scelta della sede

Per la scelta dell'azienda, università/centro di ricerca/ente presso cui svolgere il tirocinio, lo studente potrà utilizzare i seguenti canali:

- consultare la banca dati relativa alle proposte di stage segnalate all'Ateneo dalle realtà;
- partner, oppure i bandi di stage gestiti dall'Ateneo;
- seguire le eventuali indicazioni del tutor universitario;
- attivarsi autonomamente.

Una volta individuata l'azienda/ente ospitante, lo studente dovrà rivolgersi all'Ufficio Job Guidance (jobguidance@unitn.it) per ottenere tutte le informazioni necessarie per l'attivazione dello stage.

2. Tutor esterno/aziendale

All'interno di ogni Soggetto Ospitante viene individuata una persona che, sulla base della sua



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO

CIMeC - Center for Mind/Brain Sciences

esperienza e disponibilità, fungerà da tutor esterno/aziendale per tutta la durata del tirocinio.



Al tutor esterno/aziendale è richiesto di:

- collaborare con il tutor universitario e con l'Ufficio Job Guidance, comunicando eventuali perplessità riguardo alla relazione con il tirocinante, firmando la documentazione prevista e le eventuali variazioni al Progetto;
- partecipare alle attività di valutazione anche attraverso gli strumenti forniti dall'Ateneo (Scheda di Valutazione e, in caso di stage curriculare, anche il documento di Certificazione di stage).

Per una buona riuscita del progetto di stage è inoltre auspicabile che il tutor esterno/aziendale si occupi di:

- favorire un buon inserimento presso l'organizzazione, facendo visitare al tirocinante l'intera azienda/ente e presentandolo ai responsabili aziendali/dell'ente, introducendolo alle persone dell'area di svolgimento del tirocinio, assegnandogli una postazione stabile e gli strumenti necessari allo svolgimento del tirocinio, mettendolo a conoscenza del regolamento interno e delle modalità di fruizione dei servizi concordati;
- assegnare i compiti curando la comunicazione, valorizzando gli apporti positivi e correggendo gli errori, favorendo il lavoro di gruppo e il confronto con chi ha esperienza;
- essere un punto di riferimento stabile, incontrando in modo costante il tirocinante, assegnandogli un recapito telefonico per le comunicazioni urgenti, designando un sostituto qualora non possa garantire una presenza continuativa.

3. Proposta di tirocinio

I due tutor (universitario ed esterno/aziendale), in accordo con lo studente, concorderanno una proposta di tirocinio che definisca l'argomento e le modalità di svolgimento dello stesso. Il progetto formativo dovrà essere redatto secondo le indicazioni fornite dalla Divisione Career Service, la quale si occuperà poi di completare tutto il processo amministrativo relativo alla stipula della convenzione.

Durante la permanenza in azienda/ente il tirocinante sarà contattato dalla Divisione Career Service attraverso l'attività di monitoraggio: lo studente potrà comunque avvalersi, in ogni momento, dell'attività di assistenza on-line messa a disposizione dalla suddetta Divisione.

4. Relazione finale

Al termine del tirocinio, lo studente dovrà redigere una relazione finale sul lavoro svolto e richiedere al tutor esterno/aziendale una dichiarazione sui risultati seguendo le indicazioni fornite dalla Divisione Career Service in sede di avvio delle procedure del tirocinio stesso. Tale documentazione è necessaria ai fini del riconoscimento dei crediti.

Art. 5 TIROCINIO INTERNO

Per l'attivazione di questo tipo di tirocinio, lo studente interessato deve richiedere l'approvazione del proprio progetto di tirocinio al Delegato del Centro per il tirocinio, utilizzando l'apposita scheda di approvazione del progetto di tirocinio interno.



1. Scelta della sede

In questo caso la sede di tirocinio sarà una struttura dell'Ateneo (laboratorio di ricerca, dipartimento, divisione...), con la quale il tutor di tirocinio collabora.

2. La proposta di tirocinio

Il tutor universitario in accordo con lo studente concorderà una proposta di tirocinio che definisca l'argomento e le modalità di svolgimento dello stesso. Tale proposta dovrà essere consegnata al Delegato del Centro per il tirocinio per la sua approvazione.

3. Relazione finale

Al termine dell'attività di Tirocinio formativo lo studente è tenuto alla redazione di una relazione finale, che dovrà sviluppare i seguenti argomenti:

- breve analisi del contesto dell'attività svolta dal punto di vista organizzativo, tecnologico o scientifico, con la motivazione dell'eventuale mancato o solo parziale raggiungimento degli obiettivi di tirocinio;
- articolazione degli obiettivi del Tirocinio formativo ed analisi del loro grado di raggiungimento;
- descrizione delle attività svolte, delle metodologie e degli strumenti utilizzati.
Tale documentazione è necessaria ai fini del riconoscimento dei crediti.

Art. 6 RAPPORTO TRA TIROCINANTE E SOGGETTO OSPITANTE

Il tirocinio non rappresenta, né presuppone, alcun rapporto di lavoro con il soggetto ospitante.

Lo studente deve attenersi a quanto concordato nella convenzione tra Università e soggetto ospitante, deve rispettare i regolamenti disciplinari, le norme organizzative, di sicurezza ed igiene sul lavoro.

Lo studente deve mantenere, durante e dopo il Tirocinio, la massima riservatezza per quanto attiene ai dati, alle informazioni acquisite durante lo svolgimento dell'attività.

Ove presente presso il soggetto ospitante un codice di comportamento, ovvero un regolamento interno, il tirocinante è tenuto a sottoscriverlo e rispettarlo.

Art. 7 CERTIFICAZIONE FINALE

La valutazione delle attività di tirocinio interno sarà espressa con un giudizio da parte del delegato del Centro per i tirocini. In caso di valutazione negativa, ovvero di interruzione anticipata del tirocinio, il coordinatore del corso di laurea valuterà se lo studente debba iniziare una nuova esperienza di tirocinio.