



UNIVERSITÀ
DI TRENTO

CENTRO AGRICOLTURA ALIMENTI AMBIENTE

REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO FORMATIVO CORSO DI LAUREA
IN VITICOLTURA ED ENOLOGIA



REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO FORMATIVO CORSO DI LAUREA IN VITICOLTURA ED ENOLOGIA

INDICE

| | |
|--|---|
| Art. 1 – Definizioni e finalità del tirocinio | 3 |
| Art. 2 –Tutorato | 3 |
| Art. 3 – Periodo e interruzione del tirocinio | 4 |
| Art. 4 - Requisiti per l'accesso alle attività obbligatorie di tirocinio | 5 |
| Art. 5 - Attività di supporto dell'Ufficio Job Guidance | 5 |
| Art. 6 - Individuazione del Soggetto ospitante e iter di attivazione del tirocinio | 6 |
| Art. 7 - Monitoraggio del tirocinio | 6 |
| Art. 8 - Verifica finale e accreditamento | 7 |
| Art. 9 - Rapporto tra Tirocinante e Soggetto Ospitante | 7 |
| Art. 10 – Tirocini interni | 7 |
| Art. 11 – Uso del genere | 8 |
| Art. 12 – Norme finali e transitorie | 9 |



Art. 1 – Definizioni e finalità del tirocinio

1. Il tirocinio è un'esperienza di formazione sul campo, limitata nel tempo, svolta presso realtà produttiva/professionale e coerente con il percorso formativo dello studente.
2. Il tirocinio ha i seguenti obiettivi:
 - ✓ consentire allo studente un riscontro ed un arricchimento delle conoscenze apprese nel corso degli studi universitari;
 - ✓ contribuire alla formazione professionalizzante e specialistica dello studente universitario, mediante un'esperienza diretta nel mondo del lavoro e delle professioni;
 - ✓ agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e delle professioni.
3. Il regolamento del corso di laurea in Viticoltura ed Enologia provvede a definire le attività di tirocinio ed i crediti riconosciuti.
4. Il Direttore di Centro nomina il Delegato per i tirocini tra i docenti titolari di insegnamenti attivati presso i corsi di studio afferenti al Centro Agricoltura Alimenti Ambiente.
5. Il presente regolamento è approvato dal Consiglio di Centro.

Art. 2 – Tutorato

1. Nella predisposizione del progetto formativo e durante tutta la durata del tirocinio, lo studente è seguito da un Tutor universitario e da un Tutor Aziendale;
2. Il Tutor universitario, responsabile didattico delle attività di tirocinio di ogni studente, ha i seguenti compiti:
 - ✓ definire, in collaborazione con il soggetto ospitante, ed approvare il progetto formativo del tirocinio;
 - ✓ verificare l'andamento del tirocinio e garantire (sia verso il soggetto ospitante, che verso il Centro) il rispetto della metodologia e dell'efficacia dell'esperienza;
 - ✓ firmare, per approvazione, la documentazione finale alla conclusione del tirocinio.Ogni Tutor universitario ha la possibilità di seguire l'attività di più studenti.



REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO FORMATIVO CORSO DI LAUREA IN VITICOLTURA ED ENOLOGIA

3. Lo studente individua autonomamente il tutor universitario tra i docenti del Centro che insegnano la materia più coerente e/o affine alle tematiche del progetto di tirocinio. In caso di difficoltà ad individuare un docente tutor disponibile, lo studente può rivolgersi al delegato di Centro che gliene assegnerà uno.
4. Possono essere Tutor universitario i docenti e i ricercatori afferenti al Centro, in casi particolari, ad altre Strutture didattiche dell'Università di Trento, i docenti afferenti ad altri atenei che siano titolari di corsi, ed i professori a contratto che non fanno parte di strutture universitarie ma che impartiscono corsi nel corso di studi di Viticoltura ed Enologia.
5. Il soggetto ospitante individua al suo interno un Tutor Aziendale, che ha il compito di essere di riferimento per l'Università all'interno dell'Azienda per tutto ciò che riguarda il tirocinio. Il Tutor Aziendale è il responsabile dell'inserimento in Azienda dello studente, garantisce che lo studente svolga le attività previste dal progetto formativo e collabora alla sua valutazione. Il Tutor Aziendale compila un modulo di valutazione a fine tirocinio (online), che verrà messo a disposizione del Dipartimento da parte dell'Ufficio Job-Guidance.
6. Il Tutor aziendale non può essere parente del tirocinante fino al 4° grado.

Art. 3 – Periodo e interruzione del tirocinio

1. La durata del tirocinio deve essere coerente con il suo programma formativo e congruente con i 6 CFU previsti nel Manifesto degli studi di corso di laurea in Viticoltura ed Enologia. La durata minima è stabilita in 240 ore, corrispondenti a 6 settimane di attività a 40 ore la settimana. Nel caso di progetti di tirocinio internazionali, il Consiglio di Centro potrà autorizzare periodi di tirocinio maggiorati.
2. Il periodo di svolgimento del tirocinio non può essere, salvo deroga del Consiglio di Centro o suo delegato, in sovrapposizione con i corsi previsti dal piano di studi.
3. Le date di inizio e termine, le eventuali sospensioni, nonché gli orari di tirocinio sono fissati di comune accordo tra l'Università e soggetti ospitanti. Gli orari di frequenza non devono comunque essere inferiori a 60 ore mensili e non superiori alle 40 ore settimanali.
4. Lo svolgimento del tirocinio deve avvenire sulla base di una convenzione stipulata con il soggetto ospitante e di un progetto formativo approvato sia dal Tutor Universitario che dal Tutor Aziendale.



REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO FORMATIVO CORSO DI LAUREA IN VITICOLTURA ED ENOLOGIA

5. Nel caso di mancato rispetto della convenzione e del progetto formativo da parte del soggetto ospitante, l'Università si riserva il diritto di porre termine anticipatamente al tirocinio. In tali situazioni viene comunicato al soggetto ospitante la motivata volontà di interrompere il tirocinio; in tal caso il Delegato, sentito il Tutor Universitario, può decidere un'attività integrativa del periodo di tirocinio.
6. Qualora lo studente non rispetti i propri doveri di presenza ed il contenuto del progetto formativo, il Tutor Universitario, sentito il Tutor Aziendale, può proporre la non approvazione del periodo di tirocinio.

Art. 4 - Requisiti per l'accesso alle attività obbligatorie di tirocinio

1. Possono accedere al tirocinio gli studenti regolarmente iscritti al corso di laurea e con un numero di crediti acquisiti superiore a 57, salvo deroghe motivate approvate dal Consiglio di Centro.
2. Gli studenti dovranno essere in possesso di certificazione relativa alla frequenza, ed all'eventuale superamento di esami, di corsi specifici di sicurezza sull'ambiente di lavoro e nello specifico dell'ambiente di lavoro in vigneto/cantina/laboratorio di analisi. Tali corsi sono organizzati annualmente dal Centro, la frequenza è a numero programmato nel rispetto delle norme vigenti. Gli studenti devono fare domanda di frequenza al delegato di Centro per i tirocini.

Art. 5 - Attività di supporto dell'Ufficio Job Guidance

1. Nel lavoro di preparazione, gestione amministrativa e monitoraggio del tirocinio, il Consiglio di Centro è supportato dall'Ufficio Job Guidance dell'Università di Trento, che si potrà avvalere anche di strutture periferiche. L'Ufficio garantisce le seguenti funzioni:
 - ✓ attività informativa verso gli studenti;
 - ✓ attività propedeutica al tirocinio, volta alla preparazione dei tirocinanti;
 - ✓ attività di contatto di nuove aziende ospitanti, su specifica richiesta del Centro;
 - ✓ attività di preparazione del tirocinante al primo incontro con l'Azienda ospitante;
 - ✓ attività amministrativa, con particolare riguardo alla stesura della convenzione e all'apertura delle polizze assicurative;
 - ✓ attività di assistenza on-line;
 - ✓ attività di predisposizione della documentazione necessaria all'accreditamento del tirocinio;



REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO FORMATIVO CORSO DI LAUREA IN VITICOLTURA ED ENOLOGIA

- ✓ gestione di un sistema informativo per la gestione dei tirocini.
- ✓ Le attività di cui ai punti e. e g. prevedono procedure che lo studente deve obbligatoriamente rispettare.

Art. 6 - Individuazione del Soggetto ospitante e iter di attivazione del tirocinio

1. Per individuare l'Azienda/Ente presso cui andare a svolgere l'esperienza di tirocinio lo studente può: chiedere suggerimenti ai singoli docenti o al delegato di tirocinio di Dipartimento, consultare il sito dell'Ufficio Job Guidance contenente le disponibilità di tirocinio e i bandi, prendere contatti personalmente e in modo autonomo (previa verifica presso l'Ufficio Job Guidance che non si tratti di un'Azienda/Ente già partner dell'Ateneo).
2. Per avvalersi del supporto dell'Ufficio Job Guidance al fine di individuare il soggetto ospitante, lo studente è tenuto a contattare l'Ufficio almeno due mesi prima dell'inizio presunto del tirocinio.
3. Per attivare il tirocinio, lo studente prende accordi con l'azienda in merito ai contenuti del progetto formativo nonché il periodo, la sede e gli orari. L'azienda inserisce su Esse3 Stage e Lavoro il progetto formativo. Il Tutor universitario invia la bozza del progetto formativo a jobguidance@unitn.it approvandolo. Per la procedura nel dettaglio visionare la guida presente nel sito dell'Ufficio Job Guidance.
4. Il tempo minimo richiesto per l'attivazione è di 15 giorni.

Art. 7 - Monitoraggio del tirocinio

1. Il monitoraggio in itinere ha lo scopo di verificare con continuità la reale rispondenza dell'attività svolta dal tirocinante al progetto formativo approvato.
2. La responsabilità del monitoraggio del tirocinio è del Tutor universitario, che lo effettuerà in piena autonomia di metodo, eventualmente avvalendosi anche della Scheda di Monitoraggio predisposta e comunque utilizzata dall'Ufficio Job Guidance.
3. È comunque compito dello studente, tenere aggiornato via e-mail il proprio Tutor in merito all'andamento del tirocinio.



Art. 8 - Verifica finale e accreditamento

1. Al termine del tirocinio lo studente consegna all'Ufficio Job Guidance la documentazione richiesta disponibile anche online al sito.
2. Lo studente è tenuto alla redazione di una relazione di un paio di pagine, che deve contenere: anagrafica dello studente, breve presentazione del soggetto ospitante, descrizione dettagliata delle attività effettivamente svolte, grado di raggiungimento degli obiettivi definiti nel Progetto di tirocinio, considerazioni finali sull'esperienza (dal punto di vista sia formativo sia relazionale), timesheet sintetico delle presenze in azienda. Il Tutor universitario valuta tale relazione, avvalendosi anche di un colloquio con lo studente, la firma prima di avviare la chiusura del tirocinio in collaborazione con l'ufficio Job Guidance e la segreteria studenti per le procedure di registrazione e accreditamento.

Art. 9 - Rapporto tra Tirocinante e Soggetto Ospitante

1. Il tirocinio non rappresenta né presuppone alcun rapporto di lavoro con il soggetto ospitante.
2. Lo studente deve attenersi a quanto concordato e sottoscritto nel Progetto di tirocinio, deve rispettare i regolamenti disciplinari, le norme organizzative, di sicurezza ed igiene sul lavoro.
3. Lo studente deve mantenere, durante e dopo il tirocinio, la massima riservatezza per quanto attiene ai dati, alle informazioni o alle conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio. Il tirocinante è altresì tenuto a chiedere verifica ed autorizzazione al soggetto ospitante per l'eventuale presentazione al Centro Agricoltura Alimenti Ambiente del lavoro svolto.
4. Ove presente presso il soggetto ospitante un codice di comportamento, ovvero un regolamento interno, il tirocinante è tenuto a sottoscriverlo e rispettarlo.

Art. 10 – Tirocini interni

1. I crediti formativi di tipo (F) previsti per attività di tirocinio, possono essere acquisiti anche tramite il cosiddetto tirocinio interno, svolto presso strutture dell'Università di Trento, su tematiche pertinenti al percorso formativo seguito. Lo stage dovrà essere coordinato da un Tutor Universitario con compiti e caratteristiche descritte nell'art.2.
2. Le modalità di svolgimento e gli obiettivi di tale attività formativa seguono i seguenti orientamenti:



REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO FORMATIVO CORSO DI LAUREA IN VITICOLTURA ED ENOLOGIA

- ✓ l'attività formativa deve mantenere le specificità tipiche del tirocinio esterno, cioè configurarsi come un'attività che mette a contatto lo studente con una metodologia e una realtà professionale e che privilegia il rapporto con enti pubblici e privati esterni;
 - ✓ l'attività formativa va distinta dall'attività di studio e di collaborazione alla ricerca, svolta presso i Dipartimenti /Centri anche nell'ambito di progetti di ricerca, finalizzata allo sviluppo di elaborati per la prova finale.
3. Lo studente deve presentare alla Segreteria Studenti apposita domanda per lo svolgimento dello stage interno almeno 1 mese prima del suo inizio. A tale domanda, indirizzata al Delegato per i tirocini dovrà essere allegata una "Scheda proposta di tirocinio", con indicati:
- ✓ il Laboratorio o la struttura universitaria presso cui si svolge lo stage;
 - ✓ il Tutor Universitario;
 - ✓ l'argomento, gli strumenti e le modalità di svolgimento del tirocinio interno;
 - ✓ il periodo di svolgimento dell'attività.
4. La "Scheda proposta di tirocinio" dovrà essere controfirmata dal Tutor Universitario. I requisiti minimi per accedere al tirocinio interno sono i medesimi di quelli previsti per il tirocinio di cui all'art. 4 del presente Regolamento. Al termine del periodo di tirocinio interno lo studente è tenuto a redigere una relazione finale che, approvata dal Tutor Universitario, verrà inviata alla segreteria studenti del Centro per la verifica e l'accreditamento dei relativi crediti.

Art. 11 – Uso del genere

1. L'uso nel presente Regolamento del genere maschile per indicare i soggetti e gli incarichi e gli stati giuridici è stato utilizzato per esigenze di semplicità del testo ed è da intendersi riferito a entrambi i generi.

Art. 12 – Norme finali e transitorie

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano a partire dai tirocini attivati per l'anno accademico 2022/23 e rimangono in vigore fino all'emanazione di un successivo regolamento.



REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO FORMATIVO CORSO DI LAUREA IN VITICOLTURA ED ENOLOGIA

2. Per quanto non espressamente qui disciplinato si rinvia al Regolamento didattico di Ateneo, al Regolamento del Centro e al Regolamento didattico del corso di studio.
3. Il Direttore del Centro è arbitro in eventuali controversie che dovessero insorgere nell'applicazione di questo regolamento.