



UNIVERSITÀ
DI TRENTO



C3A
CENTRO
AGRICOLTURA
ALIMENTI
AMBIENTE

Linee guida per la regolamentazione delle attività di tirocinio formativo al C3A - Centro Agricoltura Alimenti Ambiente

Art.1 Definizioni e finalità del tirocinio formativo	2
Art.2 Delegato/a del C3A per i tirocini	3
Art. 3 - Tutor universitario/a	3
TIROCINIO ESTERNO (tipologia A-B-C)	3
Art.4 - Tutorato	3
Art.5 - Salute e sicurezza	4
Art.6 - Periodo di tirocinio, variazioni, assenze e trasferte	4
Art. 7- Requisiti di accesso ai tirocini	5
Art. 8 - Attività di supporto dell'ufficio Job Guidance	5
Art.8 - Individuazione del soggetto ospitante e iter di attivazione del tirocinio esterno	6
Art.9 - Monitoraggio del tirocinio	6
Art.10 - Verifica finale e registrazione credito F per il tirocinio tipologia A	7
Art.11 - Rapporto tra tirocinante e soggetto ospitante	7
TIROCINIO INTERNO (tipologia D1, D2 e D3)	7
Art.12 - Tirocini Interni	7
Art.13 - Norme finali e transitorie	9

Art.1 Definizioni e finalità del tirocinio formativo

1. Il tirocinio è una esperienza di formazione sul campo, limitata nel tempo, svolta presso una realtà produttiva/professionale, un ente di ricerca o un'istituzione universitaria, coerente con il percorso formativo dello/la studente/ssa.
2. Il tirocinio ha i seguenti obiettivi:
 - a. consentire allo/la studente/ssa un riscontro ed un arricchimento delle conoscenze apprese nel corso degli studi universitari;
 - b. contribuire alla formazione professionalizzante e specialistica dello studente/ssa universitario/a mediante un'esperienza diretta nel mondo del lavoro e delle professioni;
 - c. agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e delle professioni.
3. L'attività di tirocinio può essere iniziata solo dopo la stipula di una Convenzione tra l'Ateneo e la realtà ospitante e la definizione di un progetto formativo individuale approvato sia dal/la Tutor universitario/a che dal/la Tutor aziendale.
4. Le tipologie di tirocinio disciplinate dalle presenti linee guida sono:
 - a. **Tipologia A: tirocinio esterno curriculare.** Si tratta di tirocinio formativo in azienda o ente esterno (in Italia o all'estero) volto all'acquisizione di crediti (CFU) tipo F previsti nel proprio percorso di studio. Per il corso di laurea magistrale in Agrifood Innovation Management, il tirocinio esterno curriculare sarà anche orientato a far maturare nello/la studente/ssa un'idea di ricerca da sviluppare nel lavoro di tesi.
 - b. **Tipologia B: tirocinio esterno per elaborato finale/tesi.** Si tratta di tirocinio formativo in azienda o ente esterno (in Italia o all'estero) finalizzato alla realizzazione dell'elaborato finale (lauree triennali) o della tesi di laurea (lauree magistrali). Non è prevista la possibilità di richiedere il riconoscimento di questo tipo di attività per l'acquisizione di punti aggiuntivi sul voto finale di laurea.
 - c. **Tipologia C: tirocinio esterno curriculare extra.** Si tratta di tirocinio formativo in azienda o ente esterno (in Italia o all'estero) curriculare extra [non dà luogo all'acquisizione di CFU tipo F e non è collegato alla prova finale (LT) o esame di laurea (LM)]. Per questo tipo di tirocini è possibile richiedere il riconoscimento dell'attività per l'acquisizione di punti aggiuntivi sul voto finale di laurea.
 - d. **Tipologia D: tirocinio interno**
 - i. **Tipologia D1: curriculare.** Si tratta di un tirocinio formativo svolto presso strutture dell'Università di Trento o della Fondazione Mach (come da Convenzione) volto all'acquisizione di crediti tipo F previsti nel proprio percorso di studio. Per il corso di laurea magistrale in Agrifood Innovation Management, il tirocinio interno curriculare sarà anche orientato a far maturare nello/la studente/ssa un'idea di ricerca da sviluppare nel lavoro di tesi.
 - ii. **Tipologia D2: per elaborato finale/tesi.** Si tratta di un tirocinio formativo svolto presso strutture dell'Università di Trento o della Fondazione Mach (come da Convenzione) finalizzato alla realizzazione dell'elaborato finale (lauree triennali) o della tesi di laurea (lauree magistrali). Non è prevista la possibilità di richiedere il riconoscimento di questo tipo di attività per l'acquisizione di punti aggiuntivi sul voto finale di laurea.
 - iii. **Tipologia D3: curriculare extra.** Si tratta di un tirocinio formativo svolto presso strutture dell'Università di Trento o della Fondazione Mach (come da Convenzione) per l'approfondimento dell'esperienza di formazione e

l'acquisizione di nuove competenze sul campo. Questa tipologia di tirocinio non dà luogo all'acquisizione di CFU tipo F, non è collegata alla prova finale e non comporta l'acquisizione di punti aggiuntivi sul voto finale di laurea.

5. Il/La Direttore/Direttrice del C3A nomina un/a Delegato/a per i tirocini.
6. Le linee guida sono approvate dal Consiglio del C3A.

Art.2 Delegato/a del C3A per i tirocini

1. Il/La Direttore/Direttrice nomina un/a Delegato del C3A per i tirocini con il compito di:
 - a. coordinare l'organizzazione dei tirocini esterni in collegamento con l'ufficio Job Guidance della Divisione Rapporti con mondo del lavoro e territorio, con lo Staff di Centro e con l'Ufficio Mobilità Internazionale.
 - b. autorizzare preventivamente i tirocini esterni per gli studenti/esse iscritti/e ad un corso di studio attivo al C3A.
 - c. autorizzare preventivamente i tirocini interni per gli studenti/esse iscritti/e ad un corso di studio attivo al C3A.

Art. 3 - Tutor universitario/a

Possono essere nominati Tutor universitari:

- docenti e ricercatori/trici afferenti al C3A;
- docenti e ricercatori/trici afferenti ad altre Strutture didattiche dell'Università di Trento e di Atenei consorziati titolari di corsi di insegnamento presso il C3A;
- docenti titolari esterni di corsi di insegnamento (professori/sse a contratto) che impartiscono corsi del C3A.

Nel caso di tirocinio interno (tipologia D1, D2 e D3) in strutture di laboratorio dell'Università di Trento diverse da quelle presenti al C3A e in caso di tirocinio interno in strutture della Fondazione Mach, è richiesto un/a co-tutor di riferimento insieme al Tutor universitario.

TIROCINIO ESTERNO (tipologia A-B-C)

Art.4 - Tutorato

1. Nella predisposizione del progetto formativo e durante tutta la durata del tirocinio esterno, lo/la studente/ssa è seguito/ta da un/a Tutor universitario e da un/a Tutor aziendale.
2. Il/La Tutor universitario, responsabile didattico delle attività di tirocinio di ogni studente/ssa, ha i seguenti compiti:
 - a. definire, in collaborazione con il soggetto ospitante, i contenuti del progetto formativo e proporre l'approvazione al Delegato;
 - b. verificare l'andamento del tirocinio e garantire (sia verso il soggetto ospitante, che verso il C3A) il rispetto della metodologia e dell'efficacia dell'esperienza;
 - c. firmare, per approvazione, la relazione finale e la scheda di certificazione alla conclusione del tirocinio.

Ogni Tutor universitario ha la possibilità di seguire l'attività di più studenti.

3. Lo/la studente/ssa individua autonomamente il Tutor universitario tra i docenti del C3A 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/la studente/ssa può rivolgersi al/la Delegato/a per i tirocini che gliene assegna uno/a.

4. Il soggetto ospitante individua al suo interno un/a 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/a studente/ssa, garantisce che lo/la studente/ssa svolga le attività previste dal progetto formativo e collabora alla sua valutazione.
5. Il Tutor aziendale compila un modulo di valutazione a fine tirocinio (online), fornito dall'Ufficio Job Guidance.
6. Per le tipologie di tirocinio A e C il Tutor aziendale e i vertici aziendali non possono essere parenti del/della tirocinante fino al 3° grado.

Art.5 - Salute e sicurezza

Lo/la studente/ssa, nel rispetto del Dlgs. 81/08 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" (e seguenti), è tenuto/a ad osservare le disposizioni del Soggetto ospitante per la protezione collettiva individuale, a rispettare gli obblighi formativi in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (in particolare la formazione rischi specifici) e a sottoporsi a sorveglianza sanitaria laddove prevista.

Art.6 - Periodo di tirocinio, variazioni, assenze e trasferte

1. La durata del tirocinio deve essere coerente con il progetto formativo assegnato allo/a studente/ssa e deve essere congruente:
 - a. con i 6 CFU previsti nell'Ordinamento didattico del 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;
 - b. con i 2 CFU previsti nell'Ordinamento didattico del corso di laurea magistrale in Agrifood Innovation Management. La durata minima è stabilita in 50 ore, corrispondenti a 1 settimana di attività a 40 ore la settimana e 10 ore dedicate alla stesura della relazione finale.

La durata complessiva di tutti i tirocini svolti da uno/a studente/ssa durante un ciclo di studi non può superare i dodici mesi.

2. Per i tirocini svolti all'interno del Corso di laurea in Viticoltura ed enologia, il periodo di svolgimento non può essere, salvo deroga del Consiglio di Centro o suo delegato, in sovrapposizione con le lezioni previste dal piano di studi.
3. Nel caso di progetti di tirocinio internazionali, il Consiglio di Centro potrà autorizzare periodi di tirocinio maggiorati.
4. Le date di inizio e termine, le eventuali sospensioni, nonché gli orari di tirocinio sono fissati di comune accordo tra tutte le parti coinvolte. Gli orari di frequenza non devono comunque essere inferiori a 60 ore mensili e non superiori alle 40 ore settimanali con un massimo di 8 ore lavorative giornaliere e 5 giorni consecutivi.
5. Nel caso di mancato rispetto 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 per i tirocini, sentito il Tutor universitario, può decidere un'attività integrativa del periodo di tirocinio.
6. Ogni variazione rispetto al progetto formativo deve essere concordata dal/dalla tirocinante con i tutor e deve essere comunicata con anticipo all'Ufficio di riferimento (Job Guidance nel

caso dei tirocini esterni, Segreteria studenti del C3A per i tirocini interni) per la sua approvazione.

7. All'Ufficio di riferimento (Job Guidance o Segreteria studenti del C3A) dovranno essere comunicate anche eventuali assenze non previste nel progetto formativo (es. malattia) ed eventuali trasferte che si rendessero necessarie per l'attività di tirocinio.
8. Qualora lo/la studente/ssa non rispetti i propri doveri di presenza ed il contenuto del progetto formativo, il Tutor universitario, sentito il Tutor aziendale, può non riconoscere i crediti.
9. La durata totale dei tirocini curriculari extra svolti dallo studente, siano essi esterni (tipologia C) o interni (tipologia D3), non può superare le 480 ore, equivalenti a 12 settimane di attività.

Art. 7- Requisiti di accesso ai tirocini

1. Possono accedere al tirocinio studenti/sse del corso di laurea in Viticoltura e enologia regolarmente iscritti/e e con un numero di crediti acquisiti superiore a 57 e studenti/sse del corso di laurea in Agrifood Innovation Management regolarmente iscritti/e e con un numero di crediti acquisiti superiore a 60, salvo deroghe motivate approvate dal Consiglio di Centro o da un suo delegato/a.
2. Gli studenti dovranno essere in possesso di certificazione relativa ai corsi specifici di sicurezza previsti dalla normativa. Tali corsi sono organizzati annualmente dal Centro, la frequenza è a numero programmato nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 8 - Attività di supporto dell'ufficio Job Guidance

1. Nel lavoro di preparazione, gestione amministrativa e monitoraggio dei tirocini esterni, il Delegato per i tirocini è supportato dall'ufficio Job Guidance.
2. L'ufficio garantisce le seguenti funzioni:
 - a. attività informativa e di orientamento verso gli studenti/esse;
 - b. attività propedeutica al tirocinio, volta alla preparazione dei/lle tirocinanti;
 - c. attività di individuazione degli enti ospitanti su specifica richiesta del Delegato per i tirocini;
 - d. attività di preparazione del/la tirocinante al primo incontro con l'ente ospitante;
 - e. attività amministrativa, con particolare riguardo alla stesura della Convenzione e alla formalizzazione del progetto formativo, garantendo le coperture assicurative;
 - f. attività di assistenza in itinere;
 - g. attività di predisposizione della documentazione necessaria all'accreditamento del tirocinio;
 - h. gestione di un sistema informativo per la gestione dei tirocini.

Le attività di cui ai punti e. e g. prevedono procedure che lo/la studente/ssa deve obbligatoriamente rispettare.

Art.8 - Individuazione del soggetto ospitante e iter di attivazione del tirocinio esterno

1. Per individuare l'azienda/ente presso cui andare a svolgere l'esperienza di tirocinio esterno lo/la studente/ssa può:
 - a. chiedere suggerimenti ai singoli docenti o al/la Delegato/a per i tirocini;

- b. consultare il sito dell'Ufficio Job Guidance contenente le disponibilità di tirocinio e i bandi;
 - c. prendere contatti personalmente e in modo autonomo con l'ente ospitante.
2. Per avvalersi del supporto dell'Ufficio Job Guidance al fine di individuare il soggetto ospitante, lo/a studente/ssa è tenuto/a a contattare l'Ufficio con largo anticipo rispetto all'inizio del presunto del tirocinio.
3. Per attivare il tirocinio, lo/la studente/ssa 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" al Delegato per i tirocini con in copia jobguidance@unitn.it per la definitiva approvazione e attivazione. Per le procedure nel dettaglio visionare la guida presente nel sito dell'Ufficio Job Guidance.
4. Il tempo minimo richiesto per il completamento della procedura per l'avvio del tirocinio è di 20 giorni.
5. Gli/le studenti/sse iscritti/e ai corsi di studio afferenti al C3A che intendono attivare un tirocinio esterno in azienda o ente esterno (in Italia o all'estero) per tesi di laurea (**tipologia B**), sono tenuti ad indicare tale modalità anche nella domanda di deposito titolo tesi, come previsto dal Regolamento Prova finale e conseguimento titolo del proprio corso di studio.

Art.9 - Monitoraggio del tirocinio

1. Il monitoraggio in itinere ha lo scopo di verificare con continuità la reale rispondenza dell'attività svolta dal/la tirocinante al progetto formativo approvato.
2. La responsabilità del monitoraggio del tirocinio è del/la Tutor universitario/a, che lo effettuerà in piena autonomia di metodo.
3. È comunque compito dello/a studente/ssa, tenere aggiornato via e-mail il/la proprio/a Tutor in merito all'andamento del tirocinio.

Art.10 - Verifica finale e registrazione credito F per il tirocinio tipologia A

1. Al termine del tirocinio lo/la studente/ssa restituisce all'ufficio Job Guidance la necessaria documentazione per la registrazione dei CFU tipo F (elenco documentazione e apply disponibile on line) e la condivide con il Tutor universitario.
2. Lo/la studente/ssa è tenuto/a 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. Il Tutor universitario valuta tale relazione, avvalendosi eventualmente anche di un colloquio con lo/la studente/ssa (alla sezione "stage e tirocini" dei siti web dei corsi di studio è disponibile un modello della relazione finale).
3. Al termine del tirocinio il Tutor universitario assegna il numero di CFU tipo F riconosciuti e firma la scheda di fine tirocinio ("**Certificazione parte II**") e la invia, con presa visione del Delegato per i tirocini, alla Segreteria Studenti del C3A per le procedure di registrazione.

Art.11 - Rapporto tra tirocinante e soggetto ospitante

1. Il tirocinio non rappresenta né presuppone alcun rapporto di lavoro con il soggetto ospitante.
2. I tirocini esterni curriculari e curriculari extra (tipologie A e C) non potranno essere svolti presso aziende/enti gestiti o controllati da parenti o affini entro il terzo grado. Il/la Tutor aziendale non potrà essere un/a parente o affine entro il terzo grado.
3. Lo/la studente/ssa 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.
4. Lo/la studente/ssa 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. Il/la tirocinante è altresì tenuto/a a chiedere verifica ed autorizzazione al soggetto ospitante per l'eventuale presentazione al C3A del lavoro svolto.
5. Nel caso di contributo economico da parte dell'azienda in favore del tirocinante questo deve essere nella natura di rimborso spese (anche in misura forfettaria), ma non deve configurarsi come una retribuzione; in tutti i casi deve essere concordato con il Delegato per i tirocini.
6. Ove presente presso il soggetto ospitante un codice di comportamento, ovvero un regolamento interno, il/la tirocinante è tenuto a sottoscriverlo e rispettarlo.

TIROCINIO INTERNO (tipologia D1, D2 e D3)

Art.12 - Tirocini Interni

1. Con “**tirocinio interno**” si intende l'attività formativa svolta dallo/la studente/ssa presso i laboratori del C3A, presso altre strutture di laboratorio dell'Università di Trento o presso altre strutture della Fondazione Mach su tematiche pertinenti al percorso formativo seguito. Il tirocinio interno è svolto per:
 - a. L'acquisizione di CFU tipo F previsti nel proprio percorso di studio. Per il corso di laurea magistrale in Agrifood Innovation Management il tirocinio sarà anche orientato a far maturare nello/la studente/ssa un'idea di ricerca da sviluppare nel lavoro di tesi (tipologia D1).
 - b. La realizzazione dell'elaborato finale (lauree triennali) o della tesi di laurea (lauree magistrali) (tipologia D2).
 - c. L'approfondimento dell'esperienza di formazione e l'acquisizione di nuove competenze sul campo (tipologia D3)
2. Il tirocinio interno deve essere coordinato da un Tutor universitario e da un co-tutor se l'attività è svolta presso un laboratorio dell'Università di Trento diverso da quelli presenti nel C3A o una struttura della Fondazione Mach.
3. Il tutor e il co-tutor previsti per il tirocinio interno avranno i medesimi compiti disciplinati dall'art. 4 - Tutorato.
4. Le modalità di svolgimento e gli obiettivi di tale attività formativa seguono i seguenti orientamenti:
 - a. 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 privilegi il rapporto con enti pubblici e privati esterni;
 - b. l'attività formativa va distinta dall'attività di studio e di collaborazione alla ricerca, svolta presso i Dipartimenti/Centri dell'Università di Trento.
5. Lo/la studente/ssa deve inviare alla Segreteria studenti del C3A apposita domanda (*domanda di tirocinio interno*) per lo svolgimento del tirocinio interno **almeno un mese** prima

del suo inizio. Tale scheda dovrà contenere:

- a. tipologia del tirocinio interno (D1, D2 o D3);
- b. il laboratorio o la struttura presso cui si svolge il tirocinio interno;
- c. il Tutor universitario e, se necessario da un co-tutor (individuati secondo quanto previsto all'art. 3)
- d. l'argomento, gli strumenti e le modalità di svolgimento del tirocinio interno;
- e. il periodo di svolgimento dell'attività.
- f. Il modulo di richiesta frequenza FEM, se il tirocinio interno si svolgerà nelle strutture della Fondazione Mach.

La "*Domanda di tirocinio interno*" deve essere approvata dal Tutor universitario e dall'eventuale co-tutor.

6. Per lo svolgimento del tirocinio interno, lo/la studente/ssa è tenuto/a a rispettare i requisiti di accesso ai laboratori, cioè il possesso di un certificato in corso di validità attestante il superamento di un corso di formazione specifica sulla sicurezza coerente con la tipologia di tirocinio che effettuerà, in conformità al Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro (D.lgs. 81/2008 e seg.), rilasciato da UniTrento oppure da un ente esterno.
7. Gli/le studenti/sse iscritti/e ai corsi di studio afferenti al C3A che intendono attivare un tirocinio interno per tesi di laurea (**tipologia D2**), sono tenuti ad indicare tale modalità nella domanda di deposito titolo tesi prevista dal Regolamento Prova finale e conseguimento titolo del proprio corso di studio.
8. Nel caso della tipologia D1, al termine del periodo di tirocinio interno, lo/la studente/ssa è tenuto/ta a presentare richiesta di riconoscimento dei CFU tipo F e redigere una relazione finale approvata dal Tutor universitario e inviata, con presa visione del Delegato per i tirocini, alla Segreteria Studenti del C3A per le procedure di registrazione.
9. Nel lavoro di preparazione, gestione amministrativa e monitoraggio dei tirocini interni, il Delegato per i tirocini è supportato dalla Segreteria studenti del C3A.

Art.13 - Norme finali e transitorie

1. Il presente regolamento entra in vigore a partire dalla data di approvazione in Consiglio del Centro Agricoltura Alimenti Ambiente.
2. I tirocini formativi attivi prima di questa data si concludono secondo le disposizioni del regolamento tirocini precedentemente in vigore.