

Linee Guida delle Attività di Tirocinio Formativo

Dipartimento di Ingegneria e Scienza dell'Informazione

Indice

Articolo 1: Definizioni e finalità del tirocinio	1
Articolo 2: Requisiti per l'accesso.....	2
Articolo 3: Approvazione e Monitoraggio del tirocinio.....	2
Articolo 4: Tirocini esterni in Italia e all'estero	2
4.1 Attività dell'Ufficio Job Guidance e dell'Ufficio Mobility	2
4.2 Individuazione del Soggetto ospitante	3
4.3 Tutorato	3
4.4 Periodo e interruzione del tirocinio	4
4.5 Rapporto tra Tirocinante e Soggetto Ospitante.....	4
4.6 Conclusione e accreditamento	5
Articolo 5: Tirocini Interni.....	5
5.1 Modalità di svolgimento	5
5.2 Tutorato	5
5.3 Attivazione	6
5.4 Conclusione e accreditamento	6
Art. 6: Norme transitorie e finali.....	6

Articolo 1: Definizioni e finalità del tirocinio

- 1) Il tirocinio è un'esperienza di formazione e orientamento, limitata nel tempo, presso qualsiasi realtà produttiva/professionale coerente con i percorsi formativi seguiti dagli studenti iscritti al Dipartimento di Ingegneria e Scienza dell'Informazione (DISI), ma non costituisce rapporto di lavoro.

Il tirocinio ha i seguenti obiettivi:

- a) consentire allo studente un riscontro e un arricchimento delle conoscenze apprese nel corso degli studi universitari;
- b) contribuire alla formazione professionalizzante e specialistica dello studente universitario mediante un'esperienza diretta nel mondo del lavoro e delle professioni;
- c) ~~è~~ agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e delle professioni.

- 2) I regolamenti didattici dei corsi di studio disciplinanti le lauree triennali e le lauree magistrali provvedono a regolamentare le attività di tirocinio ed i crediti riconosciuti.

Approvate nella seduta del Consiglio di Dipartimento di Ingegneria e Scienza dell'Informazione del
12 novembre 2025



- 3) Il Consiglio del Dipartimento nomina il proprio delegato per i tirocini.
- 4) Il tirocinio può essere svolto secondo le seguenti modalità:
 - a) tirocinio esterno, ovvero tirocinio formativo in azienda o ente esterno, in Italia o all'estero;
 - b) tirocinio interno presso l'Università.
- 5) Le presenti linee guida sono approvate dal Consiglio del Dipartimento di Ingegneria e Scienza dell'Informazione.

Articolo 2: Requisiti per l'accesso

- 1) Possono accedere al tirocinio gli studenti regolarmente iscritti al corso di studio che abbiano acquisito, salvo deroghe motivate approvate dal Consiglio del Dipartimento, un numero minimo di crediti formativi universitari (CFU):
 - Laurea triennale: almeno 78 CFU per la laurea in Ingegneria Informatica, delle Comunicazioni ed Elettronica, almeno 90 CFU per la laurea in Informatica
 - Laurea magistrale: almeno 30 CFU.
- 2) Per gli studenti del Dipartimento i tirocini extracurriculari (per i quali non è prevista l'acquisizione di crediti formativi) non saranno gestiti dal Dipartimento e dovranno essere gestiti in modo indipendente dagli studenti.

Articolo 3: Approvazione e Monitoraggio del tirocinio

- 1) La responsabilità dell'approvazione e del monitoraggio del tirocinio è del Tutor Universitario, che lo effettuerà in piena autonomia di metodo.
- 2) Il monitoraggio in itinere viene effettuato dal Tutor universitario e ha lo scopo di verificare con continuità la reale rispondenza dell'attività svolta dal tirocinante al progetto formativo approvato.
- 3) Il ruolo di Tutor Universitario può essere svolto da:
 - a) un docente afferente al DISI;
 - b) un titolare di un insegnamento offerto dal Dipartimento, affidato nell'anno accademico in corso o in quello precedente rispetto alla data di inizio del tirocinio.

Articolo 4: Tirocini esterni in Italia e all'estero

4.1 Attività dell'Ufficio Job Guidance e dell'Ufficio Mobility

- 1) I tirocini esterni in Italia sono attivati, gestiti e monitorati dall'Ufficio Job Guidance che si occupa delle procedure di attivazione del tirocinio al fine del suo corretto svolgimento.
- 2) L'Ufficio Job Guidance offre allo studente supporto anche nella fase di individuazione e contatto con il soggetto ospitante. Per avvalersi del supporto dell'Ufficio Job Guidance al fine di individuare il soggetto ospitante, è necessario che lo studente contatti l'ufficio con un preavviso minimo di sessanta giorni rispetto alla data di inizio presunta del tirocinio, salvo diverse indicazioni previste a livello di Ateneo e

pubblicizzate sul sito. Lo studente può in alternativa utilizzare la piattaforma [DISI Industry](#) per individuare il soggetto ospitante.

- 3) I tirocini all'estero vengono di norma attivati tramite programmi di mobilità internazionale (si vedano le [Linee guida per lo svolgimento tirocini](#)). Se il tirocinio esterno all'estero non può essere attivato tramite i programmi di mobilità internazionale, lo studente verrà indirizzato all'uff. Job Guidance.
- 4) Qualora per l'attivazione del tirocinio esterno venga richiesta inderogabilmente la sottoscrizione di documentazione aggiuntiva da parte dell'azienda rispetto a quella prevista dai programmi in essere, lo specifico tirocinio non potrà essere attivato nel caso in cui gli atti aggiuntivi richiesti siano ritenuti inidonei e andrà pertanto valutata l'attivazione di un'attività alternativa.

4.2 Individuazione del Soggetto ospitante

Per individuare l'Azienda/Ente presso cui andare a svolgere l'esperienza di tirocinio lo studente può:

- a) chiedere suggerimenti ai singoli docenti;
- b) consultare, nella sezione Job Guidance del portale d'Ateneo, la bacheca offerte di tirocinio e i bandi attivi o la piattaforma [DISI INDUSTRY](#);
- c) prendere contatti personalmente e in modo autonomo;
- d) consultare la pagina [Mobility Opportunities](#).

4.3 Tutorato

- 1) L'attività del tirocinio esterno è seguita da un Tutor Universitario e da un Tutor Aziendale. Lo studente individua in autonomia il Tutor Universitario.
- 2) Il Tutor Universitario, nel rispetto di quanto previsto dal comma 3 art. 3 delle presenti Linee guida, viene individuato e contattato dallo studente per verificarne la disponibilità.
- 3) Il Tutor Universitario è il responsabile didattico delle attività di tirocinio di ogni studente e ha i seguenti compiti:
 - a) valutare ed approvare il progetto formativo e, per i tirocini gestiti dall'Ufficio Mobility, successivamente il training agreement definito dal soggetto ospitante e approvare l'eventuale lettera di motivazione;
 - b) verificare l'andamento del tirocinio e garantire (sia verso il soggetto ospitante, che verso il Dipartimento) il rispetto della metodologia e dell'efficacia dell'esperienza;
 - c) valutare l'attività di tirocinio nei modi che ritiene più opportuni (esempio: colloqui orali, relazione scritta, ...);
 - d) annotare, a conclusione del tirocinio, i crediti formativi da riconoscere.
- 4) Il Tutor Aziendale, individuato dal soggetto ospitante, 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 interagendo con il Tutor Universitario;

- 5) Il Tutor Aziendale non può essere un parente o affine entro il terzo grado;
- 6) Lo studente deve contattare con congruo anticipo il Tutor Universitario per definire il progetto di tirocinio. Una volta approvato il progetto di tirocinio, lo studente dovrà seguire nel dettaglio i passi operativi e le tempistiche indicati on-line alla pagina web dell'Ufficio Job Guidance e nelle Linee guida per lo svolgimento tirocini.

4.4 Periodo e interruzione del tirocinio

- 1) La durata del tirocinio deve essere coerente con il suo programma formativo e congruente con il numero di crediti previsti. Il tirocinio ha la durata minima di 150 ore qualora i crediti previsti dal corso di studio sono pari a 6 CFU e di 225 ore qualora i crediti previsti dal corso di studio sono pari a 9 CFU. Lo studente è tenuto a presentare un progetto formativo del tirocinio della durata massima di 5 mesi. Eventuali deroghe saranno concesse solo se opportunamente giustificate e dopo essere state valutate e approvate dal Delegato per i tirocini del Dipartimento.
- 2) Nel caso di progetti di tirocinio internazionali, il Delegato ai Tirocini potrà autorizzare periodi di tirocinio di durata superiore.
- 3) Le date di inizio e termine, le eventuali sospensioni, nonché gli orari di tirocinio sono fissati di comune accordo tra l'Università e i soggetti ospitanti.
- 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.
- 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.

4.5 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 diffusione di informazioni relative al 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.
- 5) Il tirocinio non potrà essere svolto presso aziende/enti gestiti o controllati da parenti o affini entro il terzo grado.
- 6) Di norma, non è possibile riconoscere le attività lavorative (o a essa assimilabili) come tirocinio. Tuttavia, è possibile fare un tirocinio presso la stessa azienda in cui si lavora a condizione che:
 - a) non ci siano vincoli di parentela tra i proprietari dell'azienda e il tirocinante,
 - b) il tirocinio abbia un valore formativo importante, riconosciuto da un tutor universitario, e che sia nettamente distinto dalle proprie mansioni ordinarie. Ovvero lavorando su un progetto nettamente distinto dal proprio lavoro di routine e se compatibile con l'orario lavorativo.

4.6 Conclusione e accreditamento

- 1) Al termine del tirocinio in Italia lo studente è tenuto a seguire le indicazioni operative per la chiusura della sua esperienza, così come indicato nelle alla pagine del Job Guidance.
- 2) Il Tutor Universitario, ricevuta e valutata la documentazione, completa la Certificazione di Stage con annotati i crediti formativi.
- 3) Lo studente inoltra attraverso sistemi informativi appositamente predisposti all'Ufficio Offerta Formativa e Gestione Studenti - Polo Collina la documentazione utile al fine del riconoscimento dei CFU entro il termine previsto per la verbalizzazione degli esami ai fini del conseguimento del titolo.
- 4) La documentazione relativa ai tirocini all'estero gestiti dall'Ufficio Mobility dovrà essere presentata secondo le indicazioni previste dal programma.

Articolo 5: Tirocini Interni

5.1 Modalità di svolgimento

I crediti formativi 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. 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.

5.2 Tutorato

- 1) L'attività del tirocinio interno è seguita da un Tutor Universitario proposto dallo studente previa verifica della disponibilità da parte del docente individuato, nel rispetto di quanto previsto dal comma 3 art. 3 delle presenti Linee guida.

2) Il Tutor Universitario, responsabile didattico delle attività di tirocinio di ogni studente, ha i seguenti compiti:

- a) definire ed approvare il progetto formativo del tirocinio;
- b) monitorare l'andamento del tirocinio;
- c) firmare, per approvazione, la scheda di certificazione dei crediti acquisiti alla conclusione del tirocinio, unitamente alla relazione finale relativa all'attività di tirocinio (nel caso di tirocinio interno disgiunto all'elaborato finale o dalla tesi di laurea).

5.3 Attivazione

Per attivare il tirocinio interno, lo studente è tenuto a compilare il modulo "Attestazione avvio tirocinio interno", secondo le modalità indicate alla pagina Tirocinio del Dipartimento. Tale modulo deve essere firmato da parte del Tutor Universitario.

5.4 Conclusione e accreditamento

1) Al termine del periodo di tirocinio interno, lo studente è tenuto a redigere una relazione finale che verrà sottoposta all'approvazione dal Tutor Universitario.

Il Tutor Universitario valuta l'attività di tirocinio nei modi che ritiene più opportuni (esempio: colloqui orali, relazione scritta, ...) e compila la scheda di fine tirocinio interno per certificare i crediti acquisiti. Il modulo deve essere inoltrato all'Ufficio Offerta Formativa e Gestione Studenti Area Scientifico-tecnologica.

Nota bene: Qualora il tirocinio faccia parte integrante del lavoro dell'elaborato per la prova finale lo studente è esonerato dalla redazione di una relazione finale e dovrà compilare e far sottoscrivere al tutor universitario la sola scheda di certificazione dei crediti maturati con lo svolgimento dell'attività di tirocinio.

2) Lo studente è tenuto a inoltrare all'ufficio Offerta Formativa e Gestione Studenti Area Scientifico-tecnologica-Povo la documentazione utile al fine del riconoscimento dei CFU entro il termine previsto per la verbalizzazione degli esami ai fini del conseguimento del titolo.

Art. 6: Norme transitorie e finali

Per quanto non disciplinato dalle presenti Linee guida, si rinvia alle Linee guida di Ateneo per lo svolgimento dei Tirocini Approvate dal Senato Accademico del 9 luglio 2025.