

REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE DI TIROCINIO PER GLI STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA TRIENNALE DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE AGRARIE, ALIMENTI, RISORSE NATURALI E INGEGNERIA

Art. 1 - Definizione delle attività didattiche di tirocinio curricolare

Le attività didattiche di tirocinio curricolare (di seguito chiamate "tirocinio") per gli studenti dei corsi di laurea triennale, attivati presso il Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimenti, Risorse Naturali e Ingegneria (DAFNE) e previste dai Regolamenti didattici dei Corsi di Studio, possono essere svolte presso strutture extra-universitarie (enti pubblici e privati, laboratori di analisi o altre strutture pubbliche e private) o strutture interne all'Ateneo di Foggia.

L'attività di tirocinio è finalizzata a mettere lo studente in contatto con la realtà del mondo del lavoro, onde completare la sua formazione teorico-pratica e professionale ed aprire spazi per possibili inserimenti lavorativi.

Il tirocinio consiste nella partecipazione dello studente all'attività della struttura ospitante, in rapporto a quanto previsto nel progetto dell'attività. Il tipo e le modalità di partecipazione (progetto formativo) sono concordati tra il "*tutor* universitario", lo studente ed il responsabile della struttura ospitante od un suo delegato, denominato "*tutor* aziendale".

Il tirocinio non deve essere motivo di rapporto di lavoro retribuito né comunque sostitutivo di manodopera aziendale o di prestazione professionale: ne sono impedimenti le esigenze in materia assicurativa, la normativa sul lavoro e le responsabilità per eventuali danni.

Non è considerata remunerazione l'eventuale fruizione di servizi aziendali gratuiti da parte del tirocinante. Il tirocinante è coperto da polizza assicurativa contro gli infortuni e di responsabilità civile stipulata dall'Università.

Art. 2 - Compiti del tutor universitario e del tutor aziendale

Il *tutor* universitario, professore o ricercatore del Dipartimento DAFNE o docente esterno titolare di insegnamento in uno dei Corsi di Studio del Dipartimento, ha il compito di seguire lo studente nel tirocinio e di accertare, mediante contatti periodici con il *tutor* aziendale, che il tirocinio sia svolto in modo appropriato e secondo le modalità pratiche di svolgimento stabilite nel progetto formativo approvato.

Il *tutor* universitario ha il compito di verificare che la relazione di tirocinio sia idonea ai fini dell'acquisizione dei crediti formativi previsti da ciascun Regolamento didattico di corso di studio.

Nel caso in cui il *tutor* universitario, per qualsiasi ragione, cessi dal servizio presso il Dipartimento, il coordinatore del Corso di Studio provvede alla sua sostituzione.

Il *tutor* aziendale segue lo studente nel corso dell'attività di tirocinio presso l'ente ospitante.

Il *tutor* aziendale firma il libretto delle presenze dello studente: la firma del *tutor* aziendale dovrà essere apposta sia sul progetto formativo che sul libretto del tirocinio. Il *tutor* aziendale è designato tra i dipendenti del soggetto ospitante; nel caso di tirocinio svolto in parte presso una struttura esterna ed in parte presso un laboratorio o altra struttura del Dipartimento o dell'Ateneo è previsto un *tutor* aziendale per ciascun soggetto ospitante. La figura del *tutor* universitario e del *tutor* aziendale non possono coincidere in nessun caso.

Art. 3 - Rapporti con le strutture idonee allo svolgimento del tirocinio

I rapporti con le strutture interne all'Ateneo sono regolati da accordi con il Direttore o suo delegato. I rapporti con le strutture extra-universitarie nazionali e con le strutture universitarie ed extra-universitarie estere sono regolati da convenzioni secondo quanto disposto dalla normativa vigente e dai regolamenti approvati dall'Ateneo di Foggia.

Il Servizio Didattica del Dipartimento predispone periodicamente l'elenco aggiornato delle strutture convenzionate o convenzionabili.

Art. 4 - Modalità di svolgimento del tirocinio

La durata del tirocinio è fissata dal Regolamento didattico di ciascun Corso di Studio.

Il tirocinio può essere effettuato senza soluzione di continuità o in più periodi non consecutivi, ciascuno dei quali di durata non inferiore ad una settimana, salvo accordi diversi tra il *tutor* universitario, il *tutor* aziendale e lo studente.

Art. 5 - Domanda di ammissione al tirocinio

La domanda di ammissione al tirocinio, compilata su un apposito modulo a cura dello studente e controfirmata dal *tutor* universitario, deve essere presentata al Servizio Didattica del Dipartimento dagli studenti che hanno effettuato l'iscrizione al secondo anno, al più tardi 6 mesi prima della prevista data di laurea.

Nella domanda devono essere riportati:

1. il periodo o i periodi di svolgimento e gli orari di accesso alla struttura ospitante;
2. la sede o le sedi preferenziali fino ad un massimo di tre;
3. il progetto formativo, che sarà firmato dallo studente, dal *tutor* universitario, dal *tutor* aziendale e dal rappresentante legale dell'azienda, qualora l'attività di tirocinio venga svolta presso un'azienda esterna.

Ai fini del proficuo svolgimento dell'attività di tirocinio e della sua piena efficacia formativa, si richiede che le tematiche siano più aderenti possibile agli interessi scientifico-disciplinari ed alle competenze specifiche del *tutor* universitario; nel caso di tirocinio di carattere multi-disciplinare, si auspica una piena collaborazione tra i *tutor* universitari, ricorrendo anche a forme di co-tutorato.

Tutta la modulistica necessaria per l'attività di tirocinio, può essere presentata presso il Servizio Didattica del Dipartimento durante tutto l'anno, ad esclusione del mese di agosto.

La consegna della suddetta documentazione è fissata nella prima decade di ogni mese.

Art. 6 – Compiti del Coordinatore del Corso di Studio

Il Coordinatore del corso di studio, sulla base dell'istruttoria predisposta dal Servizio Didattica del Dipartimento:

1. esamina le domande di ammissione al tirocinio e approva i progetti formativi di tirocinio;
2. esamina tutte le richieste pervenute, ratificando gli accordi intercorsi tra studente e *tutor* universitario;
3. esamina ed approva (o non approva) qualsiasi richiesta di rinvio dell'inizio del tirocinio, di variazione di sede o di periodo di svolgimento che dovrà essere motivata per iscritto;
4. in caso di sopravvenuta motivata indisponibilità del *tutor* universitario che ha controfirmato il progetto formativo, individua tra i docenti del Corso di Studio un altro *tutor* universitario che, nell'ambito dell'attività didattica programmata dal Dipartimento, segua l'attività del tirocinante e mantenga i contatti con il *tutor* aziendale, indicando i tempi di svolgimento e la sede, tenendo conto, ove possibile, dell'istanza dello studente;
5. può inoltre proporre alla Giunta di Dipartimento la stipula di convenzioni con nuove strutture e la risoluzione di quelle esistenti, con motivata relazione, qualora nel corso del rapporto convenzionale venga riscontrata la inidoneità della struttura al proseguimento della collaborazione;
6. nel caso in cui il *tutor* universitario sia Coordinatore del Corso di Studio, le approvazioni e ratifiche relative ai punti sopra elencati vengono affidate al Direttore di Dipartimento.

Il Coordinatore comunica tramite posta elettronica al Servizio Didattica del Dipartimento i risultati delle attività di cui sopra per i successivi adempimenti.

Art. 7 - Svolgimento, assenze ed interruzioni del tirocinio

Durante il tirocinio gli studenti svolgono le mansioni loro affidate quale adempimento dei propri obblighi di iscritti al Corso di Studio e mantengono periodici contatti con il *tutor* universitario.

In caso di assenza per malattia o di interruzioni per motivati impedimenti, il tirocinante è tenuto ad avvertire il *tutor* universitario ed il *tutor* aziendale ed a recuperare le ore di assenza.

Art. 8 - Libretto-diario

Il tirocinante ha l'obbligo di compilare, durante il tirocinio, il diario dell'attività svolta.

Il libretto-diario è controfirmato, al fine della certificazione delle presenze e dell'attività svolta, dal *tutor* aziendale e dal *tutor* universitario.

Art. 9 - Valutazione dell'attività didattica svolta

La valutazione dell'attività didattica svolta durante il tirocinio viene effettuata dal *tutor* universitario mediante un colloquio al termine dell'attività, tenendo conto del giudizio del tutor aziendale riportato sul libretto di tirocinio. Il *tutor* universitario si esprime in merito all'idoneità all'acquisizione dei crediti formativi previsti dai Regolamenti didattici di ciascun Corso di Studio e trasmette il proprio parere al Servizio Didattica.

La valutazione è effettuata in considerazione dei seguenti criteri:

- partecipazione alle attività pratiche;
- autonomia e capacità critiche acquisite nello svolgimento delle attività pratiche;
- competenze acquisite.

Il libretto-diario ed una copia del progetto formativo già approvato debbono essere consegnati dallo studente al Servizio Didattica del Dipartimento almeno 1 mese prima della prevista data di laurea.

Qualora il tirocinio non venga considerato completato, il Coordinatore, previa valutazione dell'istanza, ne autorizza la proroga.

Art. 10 - Equiparazione di attività lavorativa all'attività di tirocinio

Considerate le finalità del tirocinio previste dai Regolamenti didattici di ciascun Corso di Studio e richiamate nel presente Regolamento, può essere equiparata all'attività di tirocinio l'attività di lavoro che lo studente svolge presso un'azienda/ente/impresa, pubblica o privata, italiana o straniera. A questo fine lo studente deve presentare domanda al Servizio Didattica del Dipartimento allegando la documentazione appositamente richiesta, così come specificato sul sito web del Dipartimento. Il Coordinatore, sulla base dell'istruttoria predisposta dal Servizio Didattica del Dipartimento, esamina la domanda, valuta la congruità dell'attività lavorativa documentata con le finalità formative del Corso di Studio ed individua il *tutor* universitario che provvederà ad esaminare la relazione predisposta dallo studente ai fini dell'acquisizione dei crediti formativi previsti da ciascun Regolamento didattico di corso di studio. Nei casi in cui non sussista detta congruità, lo studente dovrà svolgere l'attività di tirocinio.

Agli studenti provenienti da altre Università italiane ed alle persone in possesso di titolo di studio rilasciato da altre università italiane, che chiedano il riconoscimento di tutta o parte della loro carriera ai fini dell'ammissione o del trasferimento presso uno dei Corsi di Studio attivati presso il Dipartimento, può essere riconosciuta l'equiparazione di eventuale attività di tirocinio già svolta o di attività lavorativa *post* laurea, se documentata e congrua con le finalità formative del Corso di Studio.



In entrambi i casi sopra citati il riconoscimento è effettuato dal Coordinatore del Corso di Studio, che trasmette il proprio parere al Servizio Didattica.