



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO

Dipartimento di Ingegneria Civile,
Ambientale e Meccanica

DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE, AMBIENTALE E MECCANICA

REGOLAMENTO DELLE ATTIVITA' DI TIROCINIO FORMATIVO

**Approvato dal Consiglio di Dipartimento di Ingegneria Civile, Ambientale e Meccanica di data
15 novembre 2017**



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO

Dipartimento di Ingegneria Civile,
Ambientale e Meccanica

INDICE

Art. 1 – Definizioni e attività 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	4
Art. 5 – Attività di supporto dell’Ufficio Job Guidance.....	4
Art. 6 – Individuazione del Soggetto ospitante e iter di attivazione del tirocinio.....	5
Art. 7 – Monitoraggio del tirocinio.....	5
Art. 8 – Verifica finale e accreditamento	5
Art. 9 – Rapporto tra Tirocinante e Soggetto Ospitante.....	5
Art. 10 – Tirocini interni	6



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO

Dipartimento di Ingegneria Civile,
Ambientale e Meccanica

Articolo 1

(Definizioni e finalità del tirocinio)

1) Il tirocinio è un'esperienza di formazione sul campo, limitata nel tempo, svolta presso qualsiasi realtà produttiva/professionale e coerente con il percorso formativo dello studente.

Il tirocinio ha i seguenti obiettivi:

- a. consentire allo studente un riscontro ed 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. agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e delle professioni.
- 2) I regolamenti dei corsi di studio disciplinanti le lauree triennali, quinquennali e le lauree magistrali provvedono a regolamentare le attività di tirocinio ed i crediti riconosciuti.
- 3) Il Direttore di Dipartimento nomina il/i proprio/i delegato/i per i tirocini.
- 4) Il presente regolamento è approvato dal Consiglio di Dipartimento.

Articolo 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:
- a. definire, in collaborazione con il soggetto ospitante, ed approvare il progetto formativo del tirocinio;
 - 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. firmare, per approvazione, la documentazione finale alla conclusione del tirocinio.

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

- 3) Lo studente individua autonomamente il tutor universitario tra i docenti del Dipartimento 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/ai delegato/i di Dipartimento che gliene assegnerà/anno uno.
- 4) Possono essere Tutor universitario i docenti e i ricercatori afferenti al Dipartimento, o, 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 dello studente.
- 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO

Dipartimento di Ingegneria Civile,
Ambientale e Meccanica

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.

Articolo 3

(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. Nel caso di progetti di tirocinio internazionali, il CAD potrà autorizzare periodi di tirocinio maggiorati.

2) Il periodo di svolgimento del tirocinio non può essere, salvo deroga del CAD, 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 40 ore mensili.

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.

Articolo 4

(Requisiti per l'accesso alle attività obbligatorie di tirocinio)

Possono accedere al tirocinio gli studenti regolarmente iscritti al corso di laurea e con un numero di crediti residui inferiore a 80, salvo deroghe motivate approvate dal CAD.

Articolo 5

(Attività di supporto dell'Ufficio Job Guidance)

Nel lavoro di preparazione, gestione amministrativa e monitoraggio del tirocinio, il CAD è supportato dall'Ufficio Job Guidance dell'Università di Trento, che si potrà avvalere anche di strutture periferiche presso le sedi di Dipartimento. L'Ufficio garantisce le seguenti funzioni:

- a. attività informativa verso gli studenti;
- b. attività propedeutica al tirocinio, volta alla preparazione dei tirocinanti;
- c. attività di contatto di nuove aziende ospitanti, su specifica richiesta del Dipartimento;
- d. attività di preparazione del tirocinante al primo incontro con l'Azienda ospitante;
- e. attività amministrativa, con particolare riguardo alla stesura della convenzione e all'apertura delle polizze assicurative;
- f. attività di assistenza on-line;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO

Dipartimento di Ingegneria Civile,
Ambientale e Meccanica

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 studente deve obbligatoriamente rispettare.

Articolo 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 ai delegati 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 le 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.

Articolo 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) E' comunque compito dello studente, tenere aggiornato via e-mail il proprio Tutor in merito all'andamento del tirocinio.

Articolo 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, e la sottoscrive prima di inviarla al Presidio Didattico per le procedure di registrazione e accREDITamento.

Articolo 9

(Rapporto tra Tirocinante e Soggetto Ospitante)

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO

Dipartimento di Ingegneria Civile,
Ambientale e Meccanica

- 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, acquisti durante lo svolgimento del tirocinio. Il tirocinante è altresì tenuto a chiedere verifica ed autorizzazione al soggetto ospitante per l'eventuale presentazione in Dipartimento 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.

Articolo 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:
 - 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 anche nell'ambito di progetti di ricerca, finalizzata allo sviluppo di elaborati per la prova finale.
- 3) Lo studente deve presentare al Consiglio di Area Didattica apposita domanda per lo svolgimento dello stage interno almeno 1 mese prima del suo inizio. A tale domanda, indirizzata al Presidente del CAD 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.

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 sottoposta all'approvazione del Coordinatore del Consiglio di Area Didattica che provvederà all'accreditamento dei relativi crediti.