



## Corso di laurea magistrale in “Scienze forestali e ambientali”

### Regolamento per lo svolgimento del tirocinio

#### Art. 1 - Definizione e finalità

1. Il Corso di Laurea magistrale in Scienze forestali e ambientali prevede lo svolgimento di un periodo di tirocinio durante il quale gli studenti sono tenuti a sviluppare e a realizzare uno specifico progetto. Il progetto di tirocinio, preventivamente concordato con il soggetto ospitante, deve essere coerente con il percorso di studi scelto dallo studente.
2. Il tirocinio ha la finalità di consentire agli studenti di applicare le conoscenze apprese nei corsi universitari, di acquisire nuove competenze e di maturare un’esperienza utile ai fini del successivo inserimento nel mondo del lavoro. Il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro, né deve essere comunque sostitutivo di manodopera aziendale o di prestazione professionale.

#### Art. 2 - Tempi, durata e modalità di svolgimento

1. Il tirocinio è obbligatorio e va svolto solo dopo aver acquisito almeno 20 CFU previsti dal piano degli studi. Il tirocinio ha una durata espressa in Crediti Formativi Universitari (CFU) e in ore (ogni CFU vale 25 ore) e prevede un’attività da svolgersi presso enti pubblici e privati, aziende di produzione, aziende commerciali, studi professionali, associazioni, organizzazioni governative e non governative, istituti di ricerca pubblici e privati. Non sono ammessi tirocini presso università italiane. Sono riconosciute, invece, come sedi di tirocinio le istituzioni universitarie estere con le quali Dipartimenti DAFNAE e TESAF mantengono rapporti nell'ambito del Programma Erasmus +, nonché le istituzioni universitarie estere con le quali l'Università degli Studi di Padova ha stipulato accordi di collaborazione.  
Il Corso di Studio ammette lo svolgimento del tirocinio presso l’Azienda Sperimentale Agraria “Lucio Toniolo”.
2. Il tirocinio ha una durata di 200 ore pari a 8 CFU, da svolgere preferibilmente in un’unica struttura e in forma continuativa, sia in Italia che all’estero.

#### Art. 3 - Convenzione e Progetto formativo e di orientamento

1. I rapporti con le aziende, pubbliche o private, idonee ad accogliere studenti in tirocinio sono regolati in base ad una Convenzione di tirocinio di formazione e di orientamento che viene stipulata tra Università e azienda/ente ospitante, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. La Convenzione ha validità di cinque anni, ed è obbligatoria per l’attivazione del tirocinio. La convenzione deve essere attivata dall’azienda ospitante secondo le indicazioni pubblicate sul sito [www.unipd.it/stage](http://www.unipd.it/stage).
2. Il progetto formativo e di orientamento è il documento che definisce gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio, traccia il piano dei lavori e descrive in maniera approfondita le attività attraverso cui quest’ultimo si sviluppa. Il progetto va presentato mediante compilazione, da parte dello studente, dell’apposito modello, secondo le modalità e le tempistiche previste dall’Ufficio Career Service e pubblicate sul sito della Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria.

#### Art. 4 - Garanzie Assicurative

1. Gli studenti in tirocinio sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro presso l'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL), nonché per la responsabilità civile verso terzi, presso la compagnia Assicurazioni Generali. Le coperture assicurative riguardano anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori della sede di tirocinio, previa comunicazione scritta all’Ufficio Career Service, e rientranti tra quelle previste dal progetto formativo e di orientamento.

### **Art. 5 - Tutor Aziendale e Tutor Universitario**

1. La sede ospitante garantisce la presenza di un Tutor (Tutor aziendale) che abbia competenze in ambiti disciplinari coerenti con il Corso di Studio e che si impegni a seguire direttamente lo studente.
2. Il Tutor aziendale svolge funzioni di:
  - a) Supporto allo studente nella definizione del progetto di tirocinio;
  - b) l'inserimento nell'Ente/Azienda;
  - c) Supervisione e accompagnamento del tirocinante nel corso del tirocinio.

Il Tutor aziendale interagisce, ove richiesto, con l'Ufficio Career Service, e con il Tutor universitario ed è responsabile della regolare validazione dell'attestazione di fine tirocinio.

3. Tutti i docenti che afferiscono al Corso di Studio Aggregato Tecnologie Forestali e Ambientali e Scienze Forestali e Ambientali possono svolgere il ruolo di Tutor universitario. È compito del Tutor universitario:
  - a) Supportare lo studente nella definizione del progetto di tirocinio;
  - b) illustrare al tirocinante le finalità e i criteri di stesura della relazione finale ed esprimere telematicamente il proprio nulla osta col quale attesta che tale azione è stata svolta.

### **Art. 6 - Obblighi del tirocinante**

1. Il tirocinante durante lo svolgimento del tirocinio deve:
  - a) attenersi a quanto concordato nel Progetto Formativo;
  - b) seguire le indicazioni dei Tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza e/o necessità;
  - c) rispettare gli obblighi di riservatezza inerenti i processi produttivi, prodotti, dati o altre informazioni relative al soggetto ospitante di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
  - d) rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza sul lavoro.
2. Nel caso di mancato rispetto da parte del tirocinante degli obblighi di cui sopra, il Tutor universitario, la Commissione tirocini, il Career Service e il soggetto ospitante possono valutare di interrompere il tirocinio.
3. In caso di interruzione del tirocinio, per motivi riconducibili a quanto sinteticamente indicato al comma 2, al tirocinante non verrà riconosciuto alcun credito formativo maturato fino a quel momento.

### **Art. 7 - Commissione tirocinio**

1. È compito della Commissione, nominata dal Consiglio di corso di laurea:
  - a) assegnare agli studenti i tutori universitari;
  - b) valutare e approvare i progetti formativi e di orientamento presentati dagli studenti;
  - c) assistere i tutori universitari nello svolgimento dei loro compiti;
  - d) valutare e approvare le relazioni finali di tirocinio.
2. È compito del Presidente della Commissione:
  - a) firmare il verbale di approvazione delle domande di tirocinio e i singoli Progetti formativi e di orientamento presentati dagli studenti;
  - b) firmare il verbale di approvazione dei CFU derivanti dall'attività di tirocinio.

## **Art. 8 - Procedure amministrative**

### AVVIO DEL TIROCINIO

*Il tirocinio deve essere svolto presso un soggetto ospitante convenzionato con l'Ateneo di Padova, che lo studente può individuare autonomamente. Nel caso di una struttura nuova e non ancora convenzionata sarà cura dello studente informare l'ente sulla procedura di stipula della convenzione, pubblicata sul sito [www.unipd.it/stage](http://www.unipd.it/stage).*

*Progetto formativo e svolgimento del tirocinio:*

1. Il tirocinio viene svolto sulla base di un progetto formativo concordato e sottoscritto dal soggetto ospitante, dal tirocinante e approvato dal soggetto promotore. Nel progetto formativo dovranno essere dettagliati gli obiettivi e le attività che verranno svolte sotto la supervisione del Tutor del soggetto ospitante e stabilite le modalità di svolgimento del tirocinio. Il progetto formativo deve essere compilato dal tirocinante di concerto con il Tutor del soggetto ospitante.
2. Tutte le informazioni relative alle scadenze e alle modalità di presentazione del progetto formativo sono indicate nel Vademecum di tirocinio, che viene aggiornato e pubblicato annualmente sul sito della Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria.

### CONCLUSIONE DEL TIROCINIO

Al termine del periodo di tirocinio, nelle scadenze e nelle modalità stabilite e indicate nel Vademecum di tirocinio, lo studente deve contestualmente:

- a) Inviare all'Ufficio Career Service l'attestazione di fine tirocinio firmata dal tutor aziendale che attesta la regolarità del tirocinio;
- b) Caricare sulla piattaforma Moodle la relazione di fine tirocinio, concernente le attività svolte presso la sede di tirocinio, dopo averla fatta visionare al tutor universitario che provvederà a dare il proprio nulla osta per via telematica;
- c) Iscrivere agli appelli di registrazione dell'attività di tirocinio per l'acquisizione dei relativi CFU.

La Commissione di tirocinio, preso atto del nulla osta da parte del Tutor universitario e della verifica della correttezza della documentazione da parte del Career Service, esamina la relazione finale e la valuta verbalizzando nel sistema di Ateneo il proprio giudizio in termini di approvazione o di non approvazione. In quest'ultimo caso avvisa l'Ufficio Career Service che si incaricherà di informare lo studente che dovrà modificare o integrare la relazione finale, seguendo il medesimo iter indicato per l'appello successivo.

### **Art. 9 - Richiesta di riconoscimento attività lavorativa come attività di tirocinio**

1. Secondo quanto previsto dall'articolo 5, comma 7 del decreto ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270, gli studenti possono chiedere il riconoscimento di una attività lavorativa ai fini del tirocinio, se attinente al percorso di studi scelto, presentando all'Ufficio Career Service l'apposita documentazione, nelle modalità e nelle scadenze indicate sul sito della Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria.

*\* Il genere maschile a indicazione dei soggetti interessati, utilizzato per semplicità, è da intendersi riferito a tutti i generi*