



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO

DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA E SCIENZA DELL'INFORMAZIONE

REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO

FORMATIVO

Articolo 1

(Definizioni e finalità del tirocinio)

- 1) Il tirocinio è un'esperienza lavorativa, 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).

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. 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 e le lauree magistrali provvedono a regolamentare le attività di tirocinio ed i crediti riconosciuti.
 - 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
 - b. tirocinio interno presso l'Università.
 - 5) Il presente regolamento è approvato dal Consiglio del DISI.

Articolo 2



(Requisiti per l'accesso, modalità di attivazione del tirocinio)

- 1) Possono accedere al tirocinio gli studenti regolarmente iscritti al corso di laurea che abbiano acquisito, salvo deroghe motivate approvate dal Consiglio del Dipartimento, un numero minimo di crediti formativi:
 - Lauree triennali - almeno 90 CFU
 - Laurea magistrale- almeno 30 CFU.

Articolo 3

(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 dalla Divisione Rapporti con le Imprese.
- 3) Il ruolo di Tutor Universitario può essere svolto da:
 - a. un docente afferente al DISI;
 - b. un titolare di un insegnamento offerto nel corso di laurea coerente con il percorso formativo del/-la laureando/a, affidato nell'anno accademico in corso o in quello precedente rispetto alla data di inizio del tirocinio.

Tirocini esterni

(Attività della Divisione Rapporti con le Imprese)

- 1) I tirocini esterni sono attivati, gestiti e monitorati dalla Divisione Rapporti con le Imprese, in particolare la Divisione garantisce le seguenti funzioni:
 - a. attività informativa verso gli studenti;
 - b. attività propedeutica al tirocinio, volta alla preparazione dei tirocinanti;
 - c. attività di individuazione delle aziende ospitanti su specifica richiesta del Consiglio del DISI;
 - 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;
 - f. delle polizze assicurative;



**Dipartimento di Ingegneria e
Scienza dell'Informazione**

- g. attività di assistenza on-line;
- h. attività di predisposizione della documentazione necessaria all'accREDITAMENTO del tirocinio;
- i. 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.

- 2) Per avvalersi del supporto della Divisione al fine di individuare il soggetto ospitante, lo studente è tenuto a contattare la Divisione almeno due mesi prima dell'inizio presunto del tirocinio.

(Individuazione del Soggetto ospitante)

- 1) 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 il sito della Divisione Rapporti con le Imprese contenente le disponibilità di tirocinio e i bandi;
 - c. consultare il sito del DISI nella sezione tirocini;
 - d. prendere contatti personalmente e in modo autonomo (previa verifica presso la Divisione Rapporti con le Imprese che non si tratti di un'Azienda/Ente già partner dell'Ateneo).

(Tutorato)

- 1) L'attività del tirocinio è seguita da un Tutor Universitario e da un Tutor Aziendale.
- 2) Il Tutor Universitario viene individuato e contattato dallo studente per verificarne la sua disponibilità.
- 3) Il Tutor Universitario è il responsabile didattico delle attività di tirocinio di ogni studente e ha i seguenti compiti:
 - a. definire, in collaborazione con il soggetto ospitante, 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. valutare l'attività di tirocinio nei modi che ritiene più opportuni (esempio: colloqui orali, relazione scritta, ...);
 - d. firmare, per approvazione, la scheda di certificazione alla conclusione del tirocinio.



**Dipartimento di Ingegneria e
Scienza dell'Informazione**

- 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. Il Tutor Aziendale interagisce con il Tutor Universitario e predispone la valutazione finale del tirocinio.
- 5) 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 fissare un appuntamento presso gli sportelli della Divisione Rapporti con le Imprese per il ritiro della documentazione di avvio, almeno 15 gg prima dell'inizio del tirocinio. I successivi passi operativi sono quelli legati alle procedure adottate dalla Divisione e consultabili on-line.

(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.
- 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 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.

(Rapporto tra Tirocinante e Soggetto Ospitante)



**Dipartimento di Ingegneria e
Scienza dell'Informazione**

- 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 divulgazione 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.

(Conclusioni e accreditamento)

- 1) Al termine del tirocinio lo studente consegna alla Divisione Rapporti con le Imprese la documentazione richiesta e ritira i documenti da far sottoscrivere al Tutor Universitario.
- 2) Il Tutor Universitario, ricevuta e valutata la documentazione, completa la Certificazione di Stage con annotati i crediti formativi.
- 3) Lo studente consegna all'Ufficio Offerta Formativa e Gestione Studenti - Polo Collina la documentazione utile al fine del riconoscimento dei CFU entro la scadenza della presentazione della domanda all'appello di laurea.

Tirocini Interni

(Modalità di svolgimento)

- 1) 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 e che privilegia il rapporto con enti pubblici e privati esterni;

(Tutorato)



**Dipartimento di Ingegneria e
Scienza dell'Informazione**

- 1) L'attività del tirocinio interno è seguita da un Tutor Universitario proposto dallo studente previa verifica della disponibilità da parte del docente individuato.
- 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 alla conclusione del tirocinio.

(Attivazione)

- 1) Nel caso in cui l'attività non sia legata ad un lavoro di tesi, per attivare il tirocinio interno, lo studente è tenuto a compilare il modulo "Attestazione avvio tirocinio interno". Tale modulo deve essere firmato da parte del Tutor Universitario e depositato prima dell'inizio di tirocinio presso l'Ufficio Offerta Formativa e Gestione Studenti - Polo Collina.

(Conclusione e accreditamento)

- 1) Al termine del periodo di tirocinio interno, lo studente è obbligato a redigere una relazione finale che verrà sottoposta all'approvazione dal Tutor Universitario, il quale a sua volta provvederà all'accreditamento dei relativi crediti. Il Tutor Universitario valuta l'attività di tirocinio nei modi che ritiene più opportuni (esempio: colloqui orali, relazione scritta, ...). Qualora il tirocinio faccia parte integrante del lavoro dell'elaborato per la prova finale lo studente è esonerato da redazione di una relazione finale.
- 2) Lo studente è tenuto a consegnare all'Ufficio Offerta Formativa e Gestione Studenti la documentazione utile al fine del riconoscimento dei CFU entro la scadenza della presentazione della domanda all'appello di laurea.