



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 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).

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.

2) I tirocini per i quali non è prevista l'acquisizione di crediti formativi non sono ammessi.



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.
- 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.

Tirocini esterni

(Attività dell'Ufficio Job Guidance)

- 1) I tirocini esterni sono attivati, gestiti e monitorati dall'Ufficio Job Guidance che si occupa delle procedure di attivazione del tirocinio al fine del suo corretto svolgimento e dell'eventuale riconoscimento in carriera.
- 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, lo studente è tenuto a contattare l'ufficio almeno due mesi prima dell'inizio presunto del tirocinio.

(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;
- c. prendere contatti personalmente e in modo autonomo (se non presenti offerte nella bacheca on line curata dall'Ufficio Job Guidance).

(Tutorato)

- 1) L'attività del tirocinio è seguita da un Tutor Universitario e da un Tutor Aziendale.
- 2) Il Tutor Universitario, nel rispetto di quanto previsto dal comma 3 art. 3 del presente regolamento, 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 eventualmente approvare il progetto formativo definito dal soggetto ospitante;
- 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, gli eventuali 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 potrà 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 nel sito web dell'Ufficio Job Guidance.

(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 (minimo 150 ore fino ad un massimo di 5 mesi).

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.

(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.

(Conclusione e accreditamento)

- 1) Al termine del tirocinio lo studente è tenuto a seguire le indicazioni operative per la chiusura della sua esperienza, così come indicate nelle pagine web del sito dell'Ufficio Job Guidance.
- 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)

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)

- 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 del presente regolamento.
- 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)

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.

(Conclusioni 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- Polo Collina la documentazione utile al fine del riconoscimento dei CFU entro la scadenza della presentazione della domanda all'appello di laurea.