

# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE

## FACOLTA' DI AGRARIA

### REGOLAMENTO DI TIROCINIO PER I CORSI DI LAUREA E DI LAUREA MAGISTRALE

Il presente regolamento disciplina i criteri di attuazione e gli orientamenti per lo svolgimento delle attività di tirocinio (o stage aziendali) ivi previste, secondo quanto disposto dall'art.27 del D.P.R. 11.7.1980, n. 382, dall'art. 18 della Legge 24.6.1997, n. 196, dal D.M. 25.3.1998, n. 142 (Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui al detto art. 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196 sui Tirocini formativi e di orientamento) e dall'art. 6 del Decreto Ministeriale 03.11.1999 (Regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli Atenei).

#### **Art. 1 - Definizione del tirocinio pratico**

Il tirocinio pratico ha gli scopi di fornire agli studenti adeguate conoscenze di realtà organizzativo-produttive e di facilitarne l'inserimento nel mondo del lavoro. In particolare, il tirocinio pratico applicativo consente allo studente di verificare in un ambiente operativo quanto appreso nel corso di studio e apre spazi ad un possibile inserimento nel mondo del lavoro, assicurando riscontri oggettivi e favorendo ulteriori acquisizioni multidisciplinari. Sedi del tirocinio possono essere strutture di enti pubblici o privati, il rapporto con i quali viene disciplinato da apposite convenzioni. Il tipo e la modalità della partecipazione sono concordati dallo studente con i tutor universitario e aziendale, all'interno di progetti approvati dal Delegato al tirocinio del corso di studio di appartenenza. Il Tirocinio non costituisce rapporto di lavoro, né deve essere comunque sostitutivo di manodopera aziendale o di prestazione professionale.

L'attività di tirocinio è incompatibile con quella di svolgimento di attività connesse alla preparazione dell'elaborato finale per la laurea o della tesi sperimentale per la laurea magistrale e non può essere svolto presso laboratori della Facoltà o di altre istituzioni di ricerca. Tuttavia, tirocinio e attività connesse alla preparazione dell'elaborato finale o della tesi sperimentale possono essere congruenti ad un unico progetto formativo.

#### **Art. 2 - Modalità esecutive**

1. Il tirocinio ha una durata, espressa in Crediti Formativi Universitari (CFU) e in ore, come riportato nella seguente tabella:

Corso di studio	CFU	ore
Laurea in Scienze agrarie	6	150
Laurea in Scienze forestali ed ambientali	9	225
Laurea in Tecnologie alimentari	12	300
Laurea in Viticoltura ed enologia	6	150
Laurea in Scienze faunistiche	6	150
Laurea in Scienze vivaistiche, ambiente e gestione del verde	9	225
Laurea in Biotecnologie (indirizzo agrario)	16	400

Laurea Magistrale in Scienze e tecnologie Agrarie	0	0
Laurea Magistrale in Biotecnologie Agrarie	12	300
Laurea Magistrale in Scienze e tecnologie dei sistemi forestali	3	75
Laurea Magistrale in Scienze Alimentari ed Enologia	0	0
Laurea Magistrale in Scienze e gestione delle risorse faunistico-ambientali	3	75
Laurea Magistrale in Sviluppo rurale tropicale	0	0

Taluni dei corsi di studio in elenco hanno previsto la possibilità di un prolungamento delle ore di attività di tirocinio per acquisire fino ad un massimo di 5 CFU fra i crediti a libera scelta dello studente (1 cfu = 25 ore).

Il tirocinio deve essere realizzato, preferibilmente, in un unico periodo e nell'ultimo anno del corso di studio, svolgendo attività a tempo pieno o in forma part-time.

2. Si accede al tirocinio tramite la compilazione di un'apposita domanda disponibile in rete sul sito dell'università di Firenze. Le attività di tirocinio di ogni studente dovranno essere preferibilmente svolte in un'unica struttura scelta tra quelle che hanno stipulato apposita convenzione con l'Università di Firenze. Nel caso di prolungamento del periodo di tirocinio (ad es. allorquando è data facoltà di utilizzare crediti aggiuntivi fra quelli a libera scelta: vedi nota Tabella punto 1) il tirocinio può essere svolto anche presso due diverse strutture.

Durante il periodo di tirocinio, nello svolgimento dello stesso, lo studente è coperto da assicurazione, a carico del soggetto promotore, contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) e, presso idonea compagnia, per la responsabilità civile verso terzi.

3. Il tirocinante ha l'obbligo di vidimare presso la Segreteria il libretto-diario ricevuto dalla Commissione all'atto della firma del progetto formativo, di cui all'art. 4 e di tenerlo aggiornato durante lo svolgimento delle attività. Il libretto-diario è controfirmato, ai fini della certificazione delle presenze e delle attività svolte, dal tutor esterno (Art. 3). In caso di assenze per malattia, il tirocinante è tenuto ad avvertire la Segreteria preposta ai Tirocini e i tutor interno ed esterno e a recuperare i giorni di assenza.

### **Art. 3- Tutor universitario e tutor esterno**

La Facoltà garantisce la presenza di un tutor interno come responsabile didattico-organizzativo delle attività, scelto dallo studente fra i docenti ufficiali del corso di studio di appartenenza; i soggetti che ospitano i tirocinanti indicano il responsabile aziendale dell'inserimento dei tirocinanti cui fare riferimento (tutor esterno). Il tutor interno svolge funzioni di supervisione, riorientamento, valutazione in itinere e finale del progetto, espressa in apposita relazione. Tiene, inoltre, i contatti con lo studente e il tutor esterno. Il tutor esterno (nominato dalla struttura presso cui si svolge l'attività di tirocinio) orienta lo studente nella definizione del progetto formativo di tirocinio, segue lo studente nello svolgimento del tirocinio, assicurandogli le informazioni necessarie, l'inserimento nella struttura e l'assistenza ai vari momenti operativi, controfirma il libretto-diario, redige una relazione finale sull'attività svolta nel corso del tirocinio e sul raggiungimento degli obiettivi formativi previsti nel progetto formativo.

### **Art. 4 - Progetto formativo di tirocinio pratico**

Alla domanda di tirocinio presentata dallo studente deve essere allegato un progetto formativo, contenente:

- obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio;
- nominativi del tutor incaricato dal soggetto promotore e del tutor esterno;
- la durata e il periodo di svolgimento del tirocinio;

- il settore aziendale di inserimento.

Lo svolgimento del progetto è documentato attraverso un libretto-diario delle attività di tirocinio, tenuto dallo studente, controfirmato dal tutor interno ed esterno e vidimato dalla Segreteria studenti.

E' possibile richiedere il riconoscimento di un'attività lavorativa o di volontariato come tirocinio accademico presentando apposita relazione sull'attività svolta e la documentazione di rito comprovante detta attività. La richiesta verrà esaminata dal Delegato al tirocinio, che valuterà la rispondenza dell'esperienza svolta agli obiettivi formativi del corso di studio e presenterà parere al Consiglio dello stesso per l'approvazione definitiva.

### **Art. 5 – Delegato al tirocinio**

Per ogni corso di studio è istituito un Delegato al tirocinio designato dal Consiglio di corso di studio e nominato dal Preside, fra i docenti e i ricercatori del corso stesso. Il Delegato al tirocinio rimane in carica per tre anni rinnovabili.

Al Delegato sono affidati i seguenti compiti:

- garantisce, in ogni sua parte, l'applicazione del presente regolamento;
- verifica l'idoneità degli Enti proposti come sedi di tirocinio e compila e aggiorna, se richiesto dalla Facoltà, una lista delle sedi di tirocinio;
- propone al Consiglio di Facoltà l'attivazione di nuove convenzioni;
- assegna gli studenti, tenuto conto delle richieste da loro espresse e compatibilmente con le possibilità offerte, alle strutture ospitanti;
- approva i progetti formativi di tirocinio;
- propone al corso di studio l'approvazione della relazione finale di tirocinio;
- verifica la congruenza degli obiettivi educativi, le attività di tirocinio svolte nell'ambito di progetti di mobilità degli studenti, riconosciuti dalla UE, e del servizio civile e ne propone il riconoscimento al corso di studio.
- propone modifiche al presente regolamento.

### **Art. 6 - Valutazione del tirocinio**

Il libretto-diario, la relazione del tutor esterno e dello studente devono essere consegnati al tutor interno entro 30 giorni dalla fine del tirocinio. Il tutor interno dovrà elaborare una propria relazione da consegnare al Delegato al Tirocinio entro ulteriori 30 giorni. Il Delegato effettua la valutazione finale del tirocinio e la comunica al Presidente del corso di studio. Qualora il tirocinio non venga positivamente completato, lo studente sarà tenuto ad effettuare un altro, ripercorrendo l'intera procedura.

Art. 8. Indicazioni generali, altre istruzioni e modulistica sono reperibili sul sito <http://www.unifi.it/CMpro-v-p-607.html> dell'Università degli Studi di Firenze.