



CORSO DI LAUREA IN SCIENZE FORESTALI ED AMBIENTALI (CLASSE L-25)

REGOLAMENTO DEI TIROCINI DI ORIENTAMENTO E FORMAZIONE:  
ATTIVAZIONE E SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

**art. 1 Gerarchia delle fonti**

Il Regolamento di Ateneo in tema di Tirocini, emanato con D.R. n. 2999/2021 del 26 Luglio 2021, è interamente richiamato dal presente Regolamento. A questo si fa dunque riferimento per tutto quanto non previsto nel presente documento.

**art. 2 Definizioni**

1. **“Tirocinio”**. Il Tirocinio di Orientamento e Formazione è previsto dal D.M. 25 marzo 1998 n.142 e successive modifiche e integrazioni, a completamento dell’attività didattica complessiva, per consentire allo studente di acquisire competenze professionalizzanti attraverso l’esecuzione di attività pratiche e per orientare le scelte professionali dello stesso mediante una conoscenza diretta del mondo del lavoro. Il tirocinio non si configura come rapporto di lavoro retribuito o di prestazione professionale.

Il tirocinio viene classificato con riferimento a diversi criteri. In particolare:

a) Il **“Tirocinio curriculare”**, obbligatorio o facoltativo, comporta, di regola, l’acquisizione di CFU. Nel caso di tirocini facoltativi, tuttavia, potranno essere eventualmente attribuiti CFU dal Corso di Laurea a seguito di apposita richiesta avanzata dallo studente.

Il tirocinio curriculare può essere:

- **“interno”** quando il periodo di formazione è svolto nell’ambito di una struttura dell’Ateneo di Palermo; hanno carattere di eccezionalità e devono essere adeguatamente motivati.
- **“esterno”** quando il periodo di formazione è svolto presso strutture pubbliche o private diverse da quelle dell’Ateneo di Palermo, anche al di fuori del territorio dello Stato italiano (tirocinio svolto all’estero).

Per i tirocini interni, la richiesta, corredata dal progetto formativo, deve essere inoltrata dallo studente al Consiglio di Corso di Laurea che, può approvare, tenuto conto delle disposizioni previste dal Regolamento di Ateneo per i tirocini (art. 2 del D.R. 2999/2021 del 26/7/2021). In ogni caso, il numero di tirocini interni attivabili in un anno solare non può superare la soglia del 5% dei tirocini esterni conclusi e registrati nell’anno solare precedente. Il Dipartimento Scienze Agrarie, Alimentari e Forestali (SAAF) sottopone le richieste di deroga alla quota del 5% al Comitato per i tirocini interni di cui all’art.4 del presente regolamento.

b) **“Tirocinio extracurriculare”** come indicato dall’accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano sul documento recante – “Linee guida in materia di tirocini”, svolto al termine degli studi, questo tipo di tirocinio non dà luogo ad alcuna attribuzione di CFU, salvo quanto previsto dai Regolamenti dei Consigli di Corso di Studio.

2. **“Obiettivo”**.

Il tirocinio ha l’obiettivo di preparare lo Studente a comprendere le logiche del mondo del lavoro e ad applicare alla realtà operativa le conoscenze e le competenze acquisite nei corsi accademici. L’attività di ciascuno Studente verrà a tal fine guidata e verificata da un “Tutor aziendale” presso la Struttura ospitante e da un “Tutor universitario” indicato dal Consiglio di Corso di Laurea (CCL)



che, dopo aver valutato l'istanza del tirocinante, assumerà la funzione di responsabile didattico-organizzativo delle attività previste dal tirocinio curriculare.

3. **"Tirocinanti"**

- a) Gli studenti iscritti ai corsi previsti dall'offerta formativa dell'Ateneo, purché abbiano acquisito il numero minimo di CFU previsti dal regolamento didattico del corso di studio di appartenenza per l'accesso al tirocinio;
- b) coloro che abbiano conseguito presso l'Ateneo di Palermo un titolo di studio.

4. **"Tutor universitario"**

Il docente indicato dal CCL che, dopo aver valutato l'istanza del tirocinante, assumerà la funzione di responsabile didattico-organizzativo delle attività previste dal tirocinio curriculare.

5. **"Tutor accademico"**

Il docente, individuato dal Tirocinante e contattato dal Settore competente che, dopo aver valutato l'istanza del tirocinante, assumerà la funzione di responsabile didattico-organizzativo delle attività previste dal tirocinio extracurriculare;

6. **"Tutor aziendale"**

La persona, nominata dal soggetto ospitante, che assumerà la funzione di responsabile dell'inserimento del tirocinante all'interno della struttura ospitante.

7. **"Soggetto ospitante"**

La struttura (Ente o Azienda), sia nazionale sia estera, compresa l'Università di Palermo (per i soli tirocini curricolari interni), disposta ed interessata ad accogliere presso le sue strutture soggetti in tirocinio (es. enti pubblici o privati, cooperative, ONLUS, associazioni, centri di ricerca, studi professionali, ecc.).

8. **"Soggetto promotore"**

L'Università degli Studi di Palermo o la struttura (Azienda o Ente), nazionale o estera, che promuove e gestisce l'iter per la realizzazione del tirocinio.

9. **"Progetto formativo"**

Il documento in cui vengono indicati gli obiettivi, le attività e le modalità esecutive del tirocinio.

10. **"Applicativo tirocini"**

La pagina web accessibile dal portale d'Ateneo collegata al portale di gestione tirocini, in cui sono pubblicati documenti e modelli relativi allo svolgimento del tirocinio e attraverso la quale è possibile svolgere in via telematica, le procedure di competenza dell'Ateneo in materia di tirocini. Le eventuali facilitazioni fornite dalla Struttura ospitante ai Tirocinanti (come ad esempio: pasti, rimborsi di spese di viaggio, ecc.), non sono in nessun caso da considerarsi come una forma di remunerazione.

### **art. 3 Comitato per l'assegnazione dei Tirocini interni**

1. Il Comitato per l'assegnazione dei tirocini interni (di seguito Comitato) è presieduto dal Delegato del Rettore per le attività di tirocinio ed è composto dal Delegato del Rettore all'Orientamento, dai Responsabili dei Settori di riferimento e dai Responsabili delle rispettive U.O. competenti.
2. Il Comitato, sentiti i soggetti interessati, determina annualmente il numero e la tipologia dei tirocini curricolari interni, attivabili per l'anno accademico, da assegnare ai Dipartimenti, secondo criteri periodicamente formalizzati e tenuto conto della soglia del 5%, di cui all'art. 1 comma 3 lettera a). Su istanza del Dipartimento, corredata dal progetto formativo e dalla delibera di approvazione dello stesso CCS, il Comitato potrà concedere eventuali deroghe alla soglia del 5%.



3. La ripartizione dei tirocini curriculari interni, viene comunicata, entro il 31 gennaio di ogni anno solare ai Dipartimenti, a cura del Settore competente.

#### **art. 4 Rapporti con le strutture idonee allo svolgimento dei tirocini**

1. Di norma è l'Ateneo, in qualità di soggetto promotore, il livello che garantisce la regolarità e la qualità del tirocinio in particolare attraverso la stipula delle convenzioni con le strutture ospitanti.
2. I soggetti ospitanti, disposti ad accogliere i Tirocinanti, richiedono l'accreditamento attraverso il portale di gestione tirocini di Ateneo. La rispondenza della documentazione prodotta dal soggetto ospitante ai requisiti fissati dalla Commissione di accreditamento e l'iter di approvazione sono specificati nell'art. 3 commi 3 e 4 del Reg. di Ateneo.
3. I contenuti organizzativi indicati nel progetto formativo possono essere modificati nel corso della sua realizzazione, nel rispetto degli obiettivi formativi. La richiesta di modifica deve essere motivata e formalizzata dal tirocinante in accordo con il tutor aziendale (art. 3 comma 6 del Reg. di Ateneo).
4. Il tirocinante ha diritto a chiedere una sospensione del tirocinio per maternità, infortunio e nell'ipotesi di un periodo di malattia che si protragga per una durata pari o superiore ad un terzo delle ore previste per il tirocinio (art. 3 comma 7 del Reg. di Ateneo).
5. Per quanto attiene il regime di incompatibilità tra le figure coinvolte si rinvia al citato regolamento di Ateneo (art. 3 comma 7 e art. 8 comma a).
6. Il numero massimo dei tirocini complessivamente attivati presso ciascuna struttura ospitante è definito nel richiamato Regolamento Generale di Ateneo.

#### **art. 5 Requisiti di accesso**

1. Lo studente può avviare le procedure di inizio del tirocinio a conclusione del II semestre del II anno di corso. Il requisito minimo per poter accedere al tirocinio è l'acquisizione di almeno il 75% dei CFU relativi alle discipline presenti nel manifesto degli studi negli anni accademici antecedenti all'anno in cui è previsto il tirocinio curriculare.
2. Il tirocinio curriculare è promosso sulla base di un progetto formativo che ne espliciti i contenuti formativi (obiettivi formativi e principali attività) e i contenuti organizzativi (periodo e modalità di svolgimento presso il soggetto ospitante), secondo quanto previsto dall'art. 5 del Regolamento Generale di Ateneo.

#### **art. 6 Bachecca dei tirocini**

Tutte le forme di comunicazione relative alle disponibilità dei tirocini saranno rese pubbliche attraverso la bacheca prevista dalla piattaforma tirocini dell'Ateneo; il Corso di Studi pubblica la modulistica ed ogni altra informazione utile sul tirocinio sul proprio sito internet.

#### **art. 7 Domanda di ammissione al tirocinio**

Lo studente che intenda svolgere il tirocinio curriculare redige una richiesta di attivazione secondo procedura online mediante la piattaforma Almalaurea. La richiesta deve essere presentata presso la competente segreteria del CdL e deve essere corredata:



- a. dal Progetto Formativo, indicando l'anagrafica dello studente, il corso di studi, il soggetto ospitante, il tutor aziendale, il tutor didattico, l'identificativo della polizza assicurativa, i tempi di accesso ai locali del soggetto ospitante. Vanno, inoltre, indicati obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio, competenze da sviluppare (di base, professionalizzanti e trasversali) e attività da svolgere.
- b. dalla documentazione sugli esami sostenuti dallo studente riportante, oltre ai voti, anche il numero di CFU. A tal fine è ammessa anche l'autocertificazione.

### **art. 8 Assegnazione del Tutor universitario e sede di tirocinio**

1. La richiesta di tirocinio viene sottoposta ad istruttoria da parte della segreteria del CdL che, tenendo conto della preventiva valutazione da parte della Commissione Tirocini e dell'opportunità di dare la più efficace attuazione al programma di formazione complessivo, opera secondo le seguenti linee guida:
  - a. rispetto delle condizioni di accesso al tirocinio fissate dai Corsi di Laurea;
  - b. considerazione dell'offerta di tirocinio da parte delle Strutture ospitanti, così come individuate in base alle convenzioni stipulate dall'Ateneo;
  - c. verifica della proposta di attività formative di specifico interesse dello studente;
  - d. considerazione delle preferenze espresse dallo studente e di eventuali condizioni di incompatibilità;
  - e. in caso di necessità, priorità accordata agli studenti che possono concludere entro il corrente anno accademico il loro percorso formativo e, tra questi, a quelli che hanno acquisito un maggior numero di CFU;
  - f. priorità assegnata ai tirocini obbligatori rispetto a quelli facoltativi.
2. L'assegnazione del Tirocinante alla Struttura ospitante è deliberata dal Consiglio di Corso di Laurea o da una sua commissione/persona delegata, che individua l'azienda/ente ospitante, coerente con l'attività formativa proposta dallo (o per lo) studente (ove possibile tra quelle proposte dall'interessato), ovvero individua altra azienda/ente convenzionato, ed assegna il Tutor universitario (selezionandolo tra i docenti del Dipartimento) ed il posto di tirocinio.

### **art. 9 Modalità di svolgimento e durata**

1. La durata del tirocinio e il numero di CFU previsti devono essere coerenti con gli obiettivi formativi del corso, con i risultati di apprendimento attesi, con gli obiettivi e le attività individuate nel programma di tirocinio, tenuto conto delle ricadute sui tempi del conseguimento del titolo.
2. La durata complessiva del tirocinio non può superare i 12 mesi (eventuali proroghe incluse) secondo l'art.7 del D.M. 142/98 (24 mesi per i soggetti portatori di handicap, eventuali proroghe incluse; 6 mesi per il tirocinio extracurricolare, eventuali proroghe incluse, ai sensi dell'art. 11 del D.M. 138/2011).
3. Salvo diverse disposizioni, il tirocinio ha, di norma, una durata nominale pari a 25 ore per ogni CFU attribuito a questo tipo di attività nel Regolamento didattico del Corso di Studio. La durata effettiva del tirocinio può essere pari al 20% di tempo in più rispetto alla durata nominale dello stesso a fronte di motivata richiesta da parte del tirocinante e del soggetto ospitante, indirizzata al coordinatore del CdL. La proroga del tirocinio può essere concessa dal CCL, su richiesta del Tirocinante, previo parere conforme del Tutor universitario e del Tutor aziendale.



4. I crediti formativi sono attribuiti in funzione del numero di ore espletate secondo il normale criterio di valutazione per cui 1 credito equivale a 25 ore (comprehensive del lavoro presso l'azienda, eventuale studio autonomo, stesura del diario giornaliero, autovalutazione dello studente, redazione della relazione finale). Il Tirocinante, prima dell'inizio dell'attività formativa, deve attenersi alle indicazioni in tema di registrazione dell'attività giornaliera di cui all'art. 7 del Regolamento Generale di Ateneo in tema di tirocini. Nel registro saranno indicati in particolare le date e gli orari di ingresso e uscita dalla struttura ospitante e le attività svolte, informazioni sottoscritte da parte del Tutor aziendale.

5. Durante il periodo di tirocinio, nello svolgimento dello stesso, lo studente è coperto da assicurazione a carico dell'Università degli Studi di Palermo contro gli infortuni sul lavoro e, presso idonea compagnia, per la responsabilità civile verso terzi.

### **art. 10 Proroga, sospensione**

Per cambiare i contenuti organizzativi indicati nel progetto formativo di un tirocinio curriculare, nel corso della sua realizzazione e nel rispetto degli obiettivi formativi approvati, il tirocinante deve inoltrare una richiesta di modifica, motivata e formalizzata in accordo con il Tutor universitario ed aziendale, da sottoporre all'approvazione del CCL.

### **art. 11 Relazioni e documentazione. Criteri di valutazione e registrazione in carriera del Tirocinio**

1. Lo studente, ai fini del riconoscimento del tirocinio e degli eventuali crediti formativi, deve presentarne richiesta di riconoscimento al proprio Corso di Studi, di regola entro 30 giorni dalla data del completamento del tirocinio. Alla richiesta (in copia cartacea ed in formato.pdf) lo studente dovrà allegare:

- a. il registro di tirocinio (registro delle presenze) controfirmato dal Tutor aziendale;
- b. una relazione, sottoscritta dal Tutor aziendale e dal Tutor universitario sulle attività di formazione complessivamente svolte durante il tirocinio;
- c. la propria scheda di valutazione e quelle dei tutor aziendale e universitario.

*Tale documentazione dovrà conformarsi ai format ed alle modalità disponibili nell'applicativo tirocini di Ateneo.*

2. A conclusione delle attività di tirocinio curriculare la Commissione Tirocini, dopo avere preso visione del registro delle presenze, valuta il tirocinio sulla scorta della relazione presentata dal tirocinante e in base al raggiungimento degli obiettivi di conoscenza e competenza definiti nel Progetto formativo.

Di seguito si riporta uno schema relativo alla struttura secondo cui la relazione di tirocinio dovrà essere organizzata:

**Frontespizio:** Dipartimento, Corso di Laurea, titolo (tirocinio svolto presso...) nome e cognome studente, docente tutor e tutor aziendale (con relative firme), anno accademico.

**Premessa:** indicare dove è stato svolto il tirocinio, il periodo e gli obiettivi indicati nel progetto formativo.

**Descrizione dell'ente ospitante:** natura giuridica, attività svolta e compiti (nel caso di azienda agricola: ubicazione, forma di conduzione aziendale, SAT, SAU, descrizione dei fabbricati, delle macchine, delle attrezzature, ecc...; nel caso di Ente pubblico: ubicazione, compiti



istituzionali, principali attività svolte, ecc...; nel caso di studi professionali: consulenze aziendali, pianificazione territoriale, progettazione aziendale, collaudi, stime in ambito giudiziario (CTU, CTP), pareri, ecc..

**Attività svolta dal tirocinante:** descrizione - con un adeguato grado di dettaglio - delle attività seguite direttamente presso la sede di svolgimento del tirocinio.

**Conclusioni:** considerazione e valutazione critica dell'esperienza. Competenze acquisite.

Valutazione ragionata del grado di soddisfazione degli obiettivi prefissati al momento della predisposizione del progetto di tirocinio.

### **Bibliografia**

2.a. Solo ed esclusivamente dopo la valutazione positiva del tirocinio, lo studente dovrà prenotarsi all'appello che troverà nel suo portale. A chiusura del verbale redatto dalla Commissione, lo studente si troverà caricati direttamente in carriera i CFU maturati.

2.b. Se la valutazione è negativa, la relazione viene rimandata alla segreteria tirocini con le indicazioni per le necessarie correzioni e/o integrazioni concordate e riviste con il docente Tutor, prima di una sua ulteriore presentazione della relazione alla commissione.

3. Qualora il tirocinio non venga completato con esito positivo per vizi formali o sostanziali, lo studente sarà tenuto a svolgerne un altro, ripercorrendo l'intera procedura.

4. Nel caso in cui lo studente si trovi già inserito nel mondo del lavoro, con mansioni in linea con gli obiettivi del corso di studi di appartenenza, potrà produrre un dettagliato attestato di servizio per la richiesta di convalida del tirocinio curriculare ed una relazione sulle attività svolte. L'istanza di convalida dovrà essere esaminata dal CCL o da una sua commissione/persona delegata.

L'attestato di servizio, presentato durante il percorso di studi triennale, opportunamente aggiornato, potrà essere reiterato dallo studente nel biennio di studi magistrali.

5. Il servizio civile, svolto dallo studente nell'ambito di progetti in linea con gli obiettivi del proprio Corso di Studi, può essere convalidato come tirocinio curriculare. L'istanza di convalida dovrà essere esaminata dal Consiglio di Corso di Laurea o da una sua commissione/persona delegata.

### **art. 12 Monitoraggio**

1. Al termine del tirocinio, ai fini del controllo, del miglioramento qualitativo e del rapporto con i Soggetti ospitanti, il Tutor aziendale ed il Tirocinante compilano le schede di valutazione secondo le modalità previste dall'applicativo tirocini.

2. Le schede, il cui contenuto deve essere utilizzato esclusivamente per i fini del presente Regolamento e nel rispetto delle norme sulla privacy, dovranno essere inoltrate secondo le modalità gestite dall'applicativo in uso presso l'Ateneo.

3. L'Ufficio statistica di Ateneo trasmette con cadenza annuale ai CCS le valutazioni relative ai tirocini curricolari conclusi.

4. I Consigli di Corso di Studi potranno acquisire da Enti/Aziende che hanno ospitato tirocinanti le opinioni sui punti di forza e le aree di miglioramento della procedura ai fini del miglioramento qualitativo degli stessi.

**Regolamento approvato con delibera del CI STAF del 20/07/2023 per gli iscritti al I anno a partire dall'a.a. 2023/2024.**