UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIPARTIMENTO SCIENZE AGRARIE, ALIMENTARI E FORESTALI

CORSO DI LAUREA IN SCIENZE E TECNOLOGIE AGROALIMENTARI (L-26 R)

Regolamento dei Tirocini di orientamento e formazione

Regolamento dei Tirocini di orientamento e formazione del Corso di Lurea in *Scienze e Tecnologie Agroalimentari* (L-26 R)

- Approvato con delibera del Consiglio Interclasse **Food Science and Technology (FST)** nella seduta del giorno 04/06/2026 per gli iscritti al I anno del Corso di Studio a partire dall'A.A. 2026/2027
- Approvato con delibera del Consiglio di **Dipartimento Scienze Agrarie, Alimentari e Forestali (SAAF)** in data __/__/2026

Articolo 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.

Articolo 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. *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 Studio 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; ha carattere di eccezionalità e deve essere adeguatamente motivato.
      - 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 Interclasse Food Science and Technology (FST) 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 del Consiglio di Corso di Studio (CCS).

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 CCS 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 CCS 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 curriculari 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 (Ente o Azienda), 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.

Articolo 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 curriculari 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.

Articolo 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 Regolamento Generale dei tirocini di formazione e di orientamento 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 Regolamento Generale dei tirocini di formazione e di orientamento 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 dei tirocini di formazione e di orientamento di Ateneo.

Articolo 5
Requisiti di accesso

1. Lo studente può avviare le procedure di inizio del tirocinio a condizione che sia iscritto al II anno del Corso di Studio.
2. Per quanto riguarda i contenuti del Progetto Formativo, si fa rinvio all'art. 5 del Regolamento Generale dei tirocini di formazione e di orientamento di Ateneo.

Articolo 6
Bacheca 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 Studio pubblica la modulistica ed ogni altra informazione utile sul tirocinio sul proprio sito internet.

Articolo 7
Domanda di ammissione al tirocinio

Lo studente che intenda svolgere il tirocinio curriculare redige una richiesta utilizzando un format reso disponibile sul sito web del CdS, utilizzando appositi applicativi. La richiesta deve essere presentata presso la competente segreteria del CdS e deve essere corredata:

a. dall'indicazione delle attività formative di proprio specifico interesse, concordate con un docente del Dipartimento SAAF;
b. dal programma e dal periodo di svolgimento proposto come definito all'art. 5 del Regolamento Generale dei tirocini di formazione e di orientamento di Ateneo;
c. dall'indicazione dell'azienda/ente presso la quale lo studente intende svolgere il tirocinio;
d. dalla documentazione sugli esami sostenuti dallo studente riportante, oltre ai voti, anche il numero di CFU. A tal fine è ammessa anche l'autocertificazione.

Articolo 8
Assegnazione del Tutor universitario e sede di tirocinio

1. La richiesta di tirocinio viene sottoposta ad istruttoria da parte della segreteria del CdS che, tenendo conto 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 dal Corso di Studio;

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 Interclasse FST o da delegato, 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 SAAF) ed il posto di tirocinio.

Articolo 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. Il tirocinio permette l'acquisizione dei CFU previsti nel Manifesto degli Studi del CdS STAL.
   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 extracurriculare, 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 C.I. FST. La proroga del tirocinio può essere concessa dal C.I. FST, 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 (comprensive 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 dei tirocini di formazione e di orientamento 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.

Articolo 10
Proroga, sospensione

1. 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 Regolamento Generale dei tirocini di formazione e di orientamento).
2. 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 C.I. FST.

Articolo 11
Relazioni e documentazione. Accreditamento 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 Studio, 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. il questionario di valutazione dell'esperienza di tirocinio di cui all'art. 7 del Regolamento Generale dei tirocini di formazione e di orientamento di Ateneo per i tirocini (on line).
2. Al fine del soddisfacimento dell'interesse dello studente al tempestivo aggiornamento dei dati di carriera, il Consiglio Interclasse FST assegna i CFU e cura la trasmissione alle Segreterie Studenti dei relativi CFU assegnati. La procedura di trasmissione dei CFU sarà sostituita dalla verbalizzazione on-line nei casi in cui ciò sarà possibile. Dalla trasmissione degli atti alla Segreteria studenti e dalla verbalizzazione on-line deve comunque emergere con chiarezza il carattere «interno» o «esterno» del tirocinio svolto da ciascuno

studente. La verbalizzazione on-line dovrà rispettare le linee guida indicate dall'Ateneo.

3. Qualora il tirocinio non venga positivamente completato, lo studente sarà tenuto ad effettuarne 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 Consiglio Interclasse FST 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 Studio, può essere convalidato come tirocinio curriculare. L'istanza di convalida dovrà essere esaminata dal Consiglio Interclasse FST o da una sua commissione/persona delegata.

Articolo 12
Monitoraggio

1. Al termine del tirocinio, ai fini del controllo e miglioramento qualitativo e del rapporto con i Soggetti ospitanti, il Tutor aziendale ed il Tirocinante compilano le schede di valutazione secondo le modalità gestite 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 curriculari conclusi.
4. I Consigli di Corso di Studio 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.