



Regolamento delle attività di tirocinio formativo per i corsi di studio del Dipartimento di Ingegneria Industriale

(Approvato in Consiglio di Dipartimento in data 20 aprile 2016)

Articolo 1

(Definizioni e finalità del tirocinio)

1. Gli studenti iscritti ai corsi di studio attivati nel Dipartimento di Ingegneria Industriale che prevedano l'acquisizione di crediti (CFU) di tipo F e G per "Tirocinio" sono tenuti a svolgere tali attività secondo quanto previsto dai Regolamenti didattici dei singoli corsi di studio.
2. Agli studenti è data inoltre la possibilità di intraprendere un'attività di tirocinio non prevista dal proprio percorso degli studi secondo le modalità indicate nel presente regolamento. In questo caso i crediti riconosciuti sono attribuiti in soprannumero.
3. L'attività di tirocinio non può essere svolta sullo stesso argomento della prova finale di laurea.
4. Il **Tirocinio** consiste in un'attività di formazione e orientamento svolta presso un'azienda o presso un qualsiasi ente esterno, regolamentata dalla Legge 196/97 e dal successivo D.M. 142/98, che può essere iniziata solo dopo la stipula di una Convenzione tra l'Ateneo e il soggetto ospitante. Il tirocinio è svolto sempre sulla base di un progetto formativo.
5. Il tirocinio ha i seguenti obiettivi:
 - a. consentire allo studente un riscontro ed 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.

Articolo 2

(Delegato del Dipartimento per i tirocini)

1. Il Dipartimento nomina un Delegato del Dipartimento per i tirocini formativi, egli ha il compito di:
 - a. coordinare l'organizzazione dei tirocini esterni in collegamento con l'ufficio Job Guidance della Divisione Orientamento, Supporto Studio, Stage e Lavoro e con l'Ufficio Offerta Formativa- Gestione Studenti;
 - b. autorizzare preventivamente i tirocini.

Articolo 3

(Tutorato)

1. Nella predisposizione del progetto formativo e durante tutta la durata del tirocinio, lo studente è seguito da un Tutor universitario e da un Tutor aziendale.
2. Il Tutor universitario, responsabile didattico delle attività di tirocinio di ogni studente, ha i seguenti compiti:
 - a. definire, in collaborazione con il soggetto ospitante, ed approvare 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. firmare, per approvazione, la relazione finale e la scheda di certificazione alla conclusione del tirocinio.

Ogni Tutor universitario ha la possibilità di seguire l'attività di più studenti.



Dipartimento di Ingegneria Industriale

3. Il Tutor universitario può essere proposto dallo studente, previa dichiarazione di disponibilità da parte del tutor individuato, o essere assegnato direttamente dal Delegato del Dipartimento per i tirocini.
4. Possono svolgere il ruolo di Tutor universitario i docenti e i ricercatori afferenti al Dipartimento di Ingegneria Industriale, o, in casi particolari, di altri Dipartimenti dell'Università di Trento.
5. Il soggetto ospitante individua al suo interno un Tutor aziendale, che 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 compila un modulo di valutazione a fine tirocinio.

Articolo 4

(Periodo e interruzione del tirocinio)

1. La durata del tirocinio deve essere coerente con il suo programma formativo e con il numero di crediti previsti nel proprio corso degli studi come da tabella (Allegato 1).
Il Delegato del Dipartimento può autorizzare un tirocinio con l'acquisizione di crediti di tipo F previsti nel proprio corso di studio, solo per lo svolgimento di un periodo di tirocinio pari ad almeno a 6 crediti, che potranno essere in parte ~~e in tutte~~ in soprannumero.
Nel caso di progetti di tirocinio internazionali o particolarmente significativi, il Delegato di Dipartimento potrà autorizzare periodi di tirocinio maggiorati.
2. 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. Gli orari di frequenza non devono comunque essere inferiori a 30 ore mensili.
3. 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.
4. Qualora lo studente non rispetti i propri doveri di presenza ed il contenuto del progetto formativo, il Tutor universitario, sentito il Tutor aziendale, può non riconoscere i crediti.

Articolo 5

(Attività di supporto dell'ufficio Job Guidance)

1. Nel lavoro di preparazione e di gestione amministrativa, il Delegato del Dipartimento è supportato dall'ufficio Job Guidance. L'ufficio 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 Delegato del Dipartimento;
 - 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 delle polizze assicurative;
 - f. attività di assistenza on-line;
 - g. attività di predisposizione della documentazione necessaria all'accreditamento del tirocinio;
 - h. 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



Dipartimento di Ingegneria Industriale

Articolo 6

(Individuazione del soggetto ospitante e iter di attivazione del tirocinio)

1. Per individuare l'Azienda/Ente presso cui svolgere l'esperienza di tirocinio lo studente può:
 - a. consultare il sito dell'ufficio Job Guidance contenente le disponibilità di tirocinio e i bandi;
 - b. chiedere suggerimenti ai singoli docenti del Dipartimento;
 - c. prendere contatti personalmente e in modo autonomo.

Articolo 7

(Iter di attivazione del tirocinio)

Per attivare il tirocinio, lo studente deve con congruo anticipo:

1. contattare e definire il Progetto di tirocinio con il proprio docente Tutor, così da poter fissare l'appuntamento presso gli sportelli dell'ufficio per il ritiro della documentazione di avvio.
2. I successivi passi operativi sono quelli legati alle procedure adottate dall'ufficio e consultabili on-line sul sito <http://stage-placement.unitn.it/>.

Il Tutor universitario una volta ricevuto e confermato il Progetto di tirocinio, lo invierà – *via email* - al Delegato del Dipartimento per i tirocini per la successiva autorizzazione.

Il Delegato del Dipartimento per i tirocini trasmetterà l'autorizzazione – *via email* – con il Progetto di tirocinio all'ufficio Job Guidance per l'avvio della procedura.

Articolo 8

(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. L'attività di monitoraggio potrà essere svolta anche a livello centrale dall'ufficio Job Guidance.

Articolo 9

(Verifica finale e accreditamento)

1. Al termine del tirocinio lo studente consegna all'ufficio Job Guidance 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 l'indicazione dei crediti formativi ottenuti e la consegnerà alla segreteria del Dipartimento.

Articolo 10

(Rapporto tra Tirocinante e soggetto ospitante)

1. Il tirocinio non rappresenta né presuppone alcun rapporto di lavoro con il soggetto ospitante.
2. Il tirocinio non potrà essere svolto presso aziende/enti gestiti o controllati da parenti o affini entro il terzo grado. Il tutor aziendale non potrà essere un parente o affine entro il terzo grado.
3. 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.
4. 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



Dipartimento di Ingegneria Industriale

e prodotti acquistati durante lo svolgimento del tirocinio. Il tirocinante è altresì tenuto a chiedere verifica ed autorizzazione al soggetto ospitante per l'eventuale presentazione in Dipartimento del lavoro svolto.

5. Ove presente presso il soggetto ospitante un codice di comportamento, ovvero un regolamento interno, il tirocinante è tenuto a sottoscriverlo e rispettarlo.



Dipartimento di Ingegneria Industriale

Allegato 1

Tabella dei crediti F e G - Regolamento didattico dei singoli Corsi di studio

Corso di Laurea in Ingegneria Industriale <i>immatricolati fino all'a.a. 2012/13</i>		
<i>CURRICULUM</i>	<i>CREDITI</i>	
	Tipo F	Tipo G
Metodologico	4	-
Tecnologico	4	6

Corso di Laurea in Ingegneria Industriale <i>immatricolati a.a. 2013/14 – a.a. 2014-15</i>		
<i>CURRICULUM</i>	<i>CREDITI</i>	
	Tipo F	Tipo G
Metodologico – orientamento materiali	3	-
Metodologico – orientamento meccatronica	3	-
Professionalizzante	3	6

Corso di Laurea in Ingegneria Industriale <i>immatricolati dall'a.a. 2015-16</i>		
<i>CURRICULUM</i>	<i>CREDITI</i>	
	Tipo F	Tipo G
Metodologico – orientamento materiali	3	-
Metodologico – orientamento meccatronica	3	-
Professionalizzante	9	6

Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria dei Materiali <i>immatricolati fino all'a.a. 2014/15</i>		
<i>CURRICULUM</i>	<i>CREDITI</i>	
	Tipo F	Tipo G
Tutti i curricula	-	-

Corso di Laurea Magistrale in Materials and Production Engineering <i>immatricolati dall'a.a. 2015-16</i>		
<i>CURRICULUM</i>	<i>CREDITI</i>	
	Tipo F	Tipo G
Manufacturing and product development	3	-
Energy, Environment and sustainable development	3	-
Bio-related and functional materials	3	-
Industrial processes management and optimization	3	-

Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Meccatronica <i>immatricolati fino all'a.a. 2015-16</i>		
<i>ORIENTAMENTO</i>	<i>CREDITI</i>	
	Tipo F	Tipo G
Robotica	3	-



Dipartimento di Ingegneria Industriale

Meccanica	3	-
-----------	---	---

Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Meccatronica <i>immatricolati dall'a.a. 2016-17</i>		
<i>CURRICULUM</i>	<i>CREDITI</i>	
	Tipo F	Tipo G
Mechanics and Mechatronics	3	-
Electronics and Robotics	3	-
Industrial Process Management	3	-