



**VADEMECUM DEL TIROCINIO di FORMAZIONE ed ORIENTAMENTO
dei CORSI di LAUREA (D.M. 270/04)
DIPARTIMENTO DI SCIENZE AGRARIE, ALIMENTARI ED AMBIENTALI**

Il presente Vademecum disciplina i Tirocini curriculari dei Corsi di Studio Triennali attivati dal Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimentari ed Ambientali (di seguito indicato come Dipartimento) secondo il DM 270/04.

ART. 1

Definizione delle attività didattiche teorico-pratiche di Tirocinio

Le attività didattiche teorico-pratiche del Tirocinio di Formazione ed Orientamento per gli studenti dei Corsi di Studio Triennali (di seguito chiamate TIR-L) attivati secondo il DM 270/04 sono previste dal Regolamento Didattico del Dipartimento e fanno parte integrante delle attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi di ciascun Corso di Studio. Tali attività sono svolte presso Strutture italiane o estere, esterne all'Università Politecnica delle Marche, convenzionate con il Dipartimento e sono finalizzate all'acquisizione di competenze di tipo pratico in uno dei settori propri di ciascun Corso di Studio. Esse prevedono la partecipazione dello Studente o della Studentessa (di seguito chiamati Studente) alle attività della Struttura Ospitante in rapporto al programma indicato nel Progetto Formativo e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Al TIR-L vengono attribuiti 6 CFU pari a 150 ore, suddivise in 135 ore di effettiva presenza nella Struttura Ospitante (attività didattica assistita da svolgere con un numero di giorni di presenza compresi tra un minimo di 20 ed un massimo di 34) e 15 ore di attività didattica individuale (organizzazione delle attività e redazione della relazione scritta finale).

Per ciascun Corso di Studio, l'Organo Competente nomina il "Referente per l'Orientamento al TIR-L" che resta in carica per un periodo di 3 anni. Il mandato è rinnovabile una sola volta.

Per essere ammesso al TIR-L lo Studente deve aver conseguito 54 CFU.

Lo Studente, prima della presentazione della "Domanda di Ammissione al TIR-L" (modulo disponibile on-line nel sito di Ateneo), consulta il "Referente per l'Orientamento al TIR-L" del proprio Corso di Studio (nominativo disponibile on-line nel sito di Ateneo/D3A) per la scelta della Struttura Ospitante; il Referente per l'Orientamento al TIR-L successivamente provvederà ad indirizzarlo a un "Tutore Accademico" per la stesura del Progetto Formativo.

La Domanda di Ammissione al TIR-L (modulo disponibile on-line nel sito di Ateneo), debitamente compilata nella parte di competenza dello Studente e corredata sia del Progetto Formativo (presentare 2 moduli in originale, modulo disponibile on-line nel sito di Ateneo) sia del Libretto-Diario (modulo disponibile on-line nel sito di Ateneo), deve essere presentata dallo Studente alla Segreteria Studenti entro i periodi definiti nel Calendario Didattico di ciascun Anno Accademico (disponibile on-line nel sito di Ateneo/D3A).

Il Tirocinio potrà avere inizio non prima di 45 giorni a partire dalla scadenza delle finestre temporali utili per presentare le domande.

ART. 2

Strutture convenzionate per lo svolgimento del Tirocinio

Il Dipartimento, su proposta scritta motivata di almeno un Docente del Dipartimento, approva eventuali convenzioni con nuove Strutture. Il Nucleo Didattico provvede agli adempimenti di competenza,

SEDE

Via Brece Bianche 10
Monte Dago
60131 Ancona / Italia
www.univpm.it

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

NUCLEO DIDATTICO

T. 071 2204935
F. 071 2204685
didattica.agraria@univpm.it



ivi compresa la conservazione delle convenzioni, la predisposizione dell'elenco aggiornato delle stesse da pubblicare nel sito di Ateneo/D3A, e la ricezione di segnalazioni relative ad eventuali inadempienze da parte delle Strutture Ospitanti.

ART. 3

Tutore Accademico

Il ruolo di Tutore Accademico può essere rivestito da Personale Docente del Dipartimento.

Il Tutore Accademico concorda con lo Studente e il "Tutore Aziendale" (vedi art. 4), gli obiettivi e le modalità di svolgimento del TIR-L che lo Studente riporta nel modulo Progetto Formativo.

Il Tutore Accademico è tempestivamente informato via e-mail dallo Studente della data di inizio e di fine del TIR-L.

Il Tutore Accademico ha 30 giorni di tempo dal ricevimento della bozza della relazione per segnalare allo Studente le necessarie correzioni da apportare alla stessa.

Il Tutore Accademico, almeno 5 giorni prima dell'Esame di Tirocinio (vedi art. 6), deve inoltrare al Presidente della Commissione di Valutazione del TIR-L il proprio modulo di Valutazione del TIR-L svolto dallo Studente e il modulo di Valutazione redatto e ricevuto dal Tutore Aziendale (vedi art. 4) (entrambi disponibili on-line nel sito di Ateneo/D3A).

ART. 4

Responsabile della Struttura Ospitante e Tutore Aziendale

Il "Responsabile della Struttura Ospitante" è il legale rappresentante della Struttura Ospitante ed è tenuto a prendere visione, timbrare e firmare il modulo Progetto Formativo.

Il Responsabile della Struttura Ospitante identifica il Tutore Aziendale che seguirà lo svolgimento delle attività di Tirocinio dello Studente.

Il Tutore Aziendale concorda con lo Studente e il Tutore Accademico gli obiettivi e le modalità di svolgimento del TIR-L che lo Studente riporta nel modulo Progetto Formativo. Il Tutore Aziendale è tenuto a firmare il modulo Progetto Formativo.

Il Tutore Aziendale riceve il modulo di Valutazione TIR-L dallo Studente con l'inizio della sua frequenza presso la Struttura Ospitante; in alternativa detto modulo può essere scaricato dal sito di Ateneo/D3A.

Il Tutore Aziendale, con l'inizio del Tirocinio, concorda con lo Studente le specifiche mansioni per il raggiungimento degli obiettivi formativi definiti nel Progetto Formativo.

Il Tutore Aziendale, in caso di variazione delle attività rispetto al Progetto Formativo firmato dal Tutore medesimo e già approvato, ha l'obbligo di certificare la motivazione che fornirà al Presidente del CUCS competente e al Tutore Accademico, e che predisporrà insieme allo Studente per conoscenza.

Il Tutore Aziendale certifica le presenze e l'attività svolta dallo Studente e, ultimato il TIR-L, controlla il numero di ore svolte, timbra e firma il Libretto-Diario e lo consegna allo Studente.

Alla fine del Tirocinio il Tutore Aziendale compila il modulo di Valutazione del TIR-L e lo invia via e-mail al Tutore Accademico entro 10 giorni dalla fine del periodo di Tirocinio dello Studente.

ART. 5

Studente

Lo Studente, dopo l'approvazione da parte dell'Organo Competente, ritira il Libretto-Diario presso la

SEDE

Via Brezze Bianche 10
Monte Dago
60131 Ancona / Italia
www.univpm.it

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

NUCLEO DIDATTICO

T. 071 2204935
F. 071 2204685
didattica.agraria@univpm.it



Segreteria Studenti prima dell'inizio del TIR-L.

Lo Studente consegna il modulo di Valutazione TIR-L (disponibile on-line nel sito di Ateneo/D3A) al Tutore Aziendale all'inizio delle attività di Tirocinio presso la Struttura Ospitante; in alternativa invita il Tutore Aziendale a scaricare detto modulo dal sito di Ateneo/D3A.

Lo Studente comunica via e-mail al Tutore Accademico la data di inizio e di fine del TIR-L e segnala al Tutore Accademico ogni variazione al Progetto Formativo approvato.

Durante il TIR-L, lo Studente regolarmente compila il Libretto-Diario.

Il TIR-L deve essere concluso dallo Studente entro 12 mesi a partire dalla data di approvazione riportata dalla Segreteria Studenti sul Libretto-Diario, salvo i casi in cui nel Progetto Formativo venga indicato un periodo di durata inferiore.

— La durata minima giornaliera di svolgimento delle attività previste dal Progetto Formativo è di 4 ore.

L'orario settimanale del tirocinio deve essere inferiore all'orario previsto dal C.C.N.L. applicato dal soggetto ospitante (massimo 36 ore settimanali per il settore pubblico, massimo 40 ore settimanali per il settore privato).

Per pratiche di Tirocinio già approvate dal CUCS, qualsiasi richiesta di rinvio dell'inizio del TIR-L, di variazione di sede o di periodo di svolgimento, dovrà essere motivata per iscritto dallo Studente, esaminata e approvata dal CUCS competente.

Durante il TIR-L lo Studente svolge le mansioni affidategli dal Tutore Aziendale per il raggiungimento degli obiettivi formativi, e mantiene periodici contatti con il Tutore Accademico.

Durante il TIR-L lo Studente è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal Progetto Formativo;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del TIR-L.

Concluso il TIR-L lo Studente deve presentare al Tutore Accademico la bozza della relazione sulle attività svolte entro 80 giorni dall'ultima data di presenza presso la Struttura Ospitante riportata sul Libretto-Diario, per le eventuali correzioni da apportare.

Lo Studente, ultimato il TIR-L, controlla il numero di ore riportate sul Libretto-Diario e lo consegna al Tutore Aziendale che, fatte le dovute verifiche, lo restituisce allo Studente timbrato e firmato.

ART. 6

Ammissione all'Esame di Tirocinio

Lo Studente deve produrre una relazione scritta finale sulle attività di Tirocinio svolte in due originali cartacei attenendosi al format disponibile on-line nel sito di Ateneo/D3A. La relazione deve essere firmata dal Tutore Accademico e dallo Studente prima di essere consegnata in Segreteria Studenti, unitamente alla

Domanda per la Discussione (modulo disponibile on-line nel sito di Ateneo) e al Libretto-Diario entro 120 giorni dal termine del TIR-L e almeno 15 giorni prima della discussione (consultare on-line lo scadenario nel sito di Ateneo).

Il mancato rispetto dei termini di consegna da parte dello Studente comporta l'invio della relativa documentazione dalla Segreteria Studenti al CUCS di competenza per una valutazione di merito circa l'accogliibilità della pratica.

SEDE

Via Brezze Bianche 10
Monte Dago
60131 Ancona / Italia
www.univpm.it

SEGRETARIA AMMINISTRATIVA

NUCLEO DIDATTICO

T. 071 2204935
F. 071 2204685
didattica.agraria@univpm.it



Una copia della relazione scritta finale rimarrà agli atti presso la Segreteria Studenti e l'altra sarà inviata dalla Segreteria medesima, unitamente al Nulla Osta, al Presidente della Commissione di Valutazione del TIR-L.

Per gli Studenti che hanno consegnato in ritardo la documentazione, sarà la Segreteria Studenti a comunicare allo Studente la data apposta sul Nulla Osta che autorizza l'eventuale discussione della relazione finale nella prima sessione d'esame utile successiva al CUCS che ha deliberato in merito.

Le date d'esame di TIR-L saranno rese note per ogni Corso di Studio almeno 2 mesi prima dell'inizio di ogni sessione d'esame. Lo Studente si iscrive alle liste di esame seguendo la procedura di iscrizione on-line disponibile nel sito di Ateneo.

La Commissione di Valutazione del TIR-L esprimerà un giudizio globale in trentesimi, tenendo conto dei giudizi espressi dal Tutore Aziendale e dal Tutore Accademico, della congruità con gli obiettivi prefissati nel Progetto Formativo, della qualità della relazione scritta e della capacità espositiva dello Studente.

ART. 7

Riconoscimento Attività Lavorativa

Lo Studente che ha svolto attività lavorativa per almeno 135 ore in uno dei settori propri del Corso di Studio può richiedere il riconoscimento di tale attività ai fini del TIR-L. A tal fine deve allegare alla richiesta un certificato di servizio timbrato e firmato reso dall'Azienda (o autocertificazione in caso di servizio prestato presso enti pubblici, o documento comprovante l'iscrizione nel Registro delle Imprese o negli Elenchi dei Coltivatori Diretti) e copia delle buste paga (e/o modello 101) che attestino l'effettiva retribuzione per un ammontare di ore di lavoro sufficienti al riconoscimento dell'attività lavorativa ai fini del TIR-L (almeno 135 ore).

L'Organo Competente valuta la documentazione, l'attinenza dell'attività svolta con gli obiettivi formativi e, in caso di accettazione, assegna il Tutore Accademico al quale lo Studente dovrà presentare la relazione scritta finale sulle attività svolte in sostituzione del TIR-L.

Lo Studente, successivamente, seguirà l'iter procedurale indicato nell'articolo 6 – Ammissione all'Esame di Tirocinio.

ART. 8

Entrata in vigore

Il presente Vademecum entra in vigore dalla data di approvazione da parte dell'Organo Competente e si applica a partire dagli immatricolati dell'Anno Accademico 2016-17.

Norme Transitorie

Per gli ordinamenti di studio previgenti valgono le vecchie norme.

SEDE

Via Brezze Bianche 10
Monte Dago
60131 Ancona / Italia
www.univpm.it

SEGRETARIA AMMINISTRATIVA

NUCLEO DIDATTICO

T. 071 2204935
F. 071 2204685
didattica.agraria@univpm.it