



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

(Consiglio di Dipartimento del 16 luglio 2024)

Il presente vademecum si applica agli immatricolati triennali dell'ordinamento DM 270/2004 a partire dall'a.a. 2016/17 e agli immatricolati magistrali DM 270/2004

Il Vademecum disciplina i Tirocini curriculari dei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale attivati dal Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimentari ed Ambientali (di seguito indicato come D3A) secondo il DM 270/04.

ART. 1

Definizione delle attività didattiche teorico-pratiche di Tirocinio

Le attività didattiche teorico-pratiche del Tirocinio di Formazione e Orientamento per gli studenti dei Corsi di Studio 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 esterne all'Università Politecnica delle Marche, convenzionate con il Dipartimento. Con riferimento alle strutture estere, per lo svolgimento del tirocinio le studentesse e gli studenti devono rivolgersi all'Ufficio Relazioni Internazionali.

Lo svolgimento del tirocinio implica la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività della struttura ospitante, coerentemente con quanto indicato nel Progetto Formativo e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Nell'ambito dei corsi di laurea e laurea magistrale, al tirocinio 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).

ART. 2

Requisiti curriculari

Nell'ambito dei corsi di laurea, per essere ammesse/i al tirocinio, la studentessa o lo studente deve aver conseguito **54 CFU**.

Nell'ambito dei corsi di laurea magistrale, per essere ammesse/i al tirocinio, la studentessa o lo studente deve aver conseguito **12 CFU**.

ART.3

Iter procedurale

1. L'iter procedurale è illustrato nelle Linee guida pubblicate sul sito dell'area culturale di Agraria.

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

SEDE NUCLEO DIDATTICO

Via Breccie Bianche 10 T. 071 2204935

Monte Dago F. 071 2204685

60131 Ancona / Italia didattica.agraria@univpm.it www.univpm.it



2. 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).

3. La studentessa o lo studente, durante lo svolgimento del tirocinio, 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 tirocinio;
- compilare il libretto-diario.

ART. 4

Strutture convenzionate per lo svolgimento del Tirocinio

Il Direttore del D3A, su proposta scritta motivata di almeno un docente del Dipartimento, sottoscrive la convenzione su testo predisposto dagli organi centrali d'Ateneo.

Il Nucleo Didattico provvede agli adempimenti di competenza, ivi compresa la conservazione e repertoriatura digitale delle convenzioni.

ART. 5

Referente per i Tirocini curriculari

Per ogni Corso di Studio viene nominato dal Consiglio unificato di Corso di Studio un Referente per i Tirocini curriculari che resta in carica un triennio accademico. Il mandato è rinnovabile una sola volta.

Il "Referente per i tirocini curriculari" individua ed assegna un "Tutore accademico" alla studentessa o allo studente che intende iniziare il tirocinio in relazione all'attività che dovrà svolgere.

Il Referente assume il ruolo di Presidente della commissione d'esame per la valutazione del tirocinio, con possibilità di delega in caso di impedimento.

ART. 6

Tutore Accademico

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

SEDE NUCLEO DIDATTICO



Il ruolo di Tutore Accademico può essere rivestito dal personale docente del D3A

Il Tutore Accademico definisce con la studentessa o lo studente e con il “Tutore Aziendale”, gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio, descritti nel Progetto Formativo e segue lo studente durante le attività di tirocinio.

ART. 7

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 e sottoscrivere il Progetto Formativo.

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

Il Tutore Aziendale concorda con il Tutore Accademico e con la studentessa o lo studente gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio, come riportato nel progetto formativo.

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

ART. 8

Esame di Tirocinio

1. Una volta completato il tirocinio, lo studente o la studentessa deve sostenere l'esame, previa iscrizione all'appello sulla piattaforma ESSE3Web.
2. La Commissione di Valutazione del tirocinio esprime 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. 9

Riconoscimento Attività Lavorativa

Lo Studente che ha svolto attività lavorativa per almeno 135 ore in uno dei settori propri del Corso di Studio può chiedere il riconoscimento di tale attività ai fini del tirocinio curriculare. 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 tirocinio (almeno 135 ore).

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

SEDE NUCLEO DIDATTICO

Via Brezze Bianche 10 T. 071 2204935
Monte Dago F. 071 2204685
60131 Ancona / Italia didattica.agraria@univpm.it www.univpm.it



L'Organo Competente [cucs/cds] 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 tirocinio curriculare.

Lo Studente, successivamente, seguirà l'iter procedurale indicato nell'articolo 8 Esame di Tirocinio.

ART. 10 **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 2022-23

Norme Transitorie

Per gli immatricolati ai corsi di laurea triennali DM 270/2004 delle coorti fino all'a.a. 2015/16 e per gli ordinamenti precedenti al DM 270/20224 valgono le norme previgenti.

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

SEDE NUCLEO DIDATTICO

Via Breccie Bianche 10 T. 071 2204935
Monte Dago F. 071 2204685
60131 Ancona / Italia didattica.agraria@univpm.it www.univpm.it