



Linee guida relative alle attività di tirocinio curriculare del Corso di Laurea Magistrale in Tecnologie per la Transizione Ecologica in Agricoltura (TTEA)

Approvato dal Consiglio di Consiglio dei Corsi di Studio Aggregati di Scienze e Tecnologie Agrarie in data 27 maggio 2024

Il presente documento ha per oggetto la disciplina dei Tirocini effettuati dagli studenti iscritti al suddetto Corso di Studi.

I Tirocini sono un'esperienza formativa e orientativa svolta dall'allievo in un luogo di lavoro.

I Tirocini non costituiscono un rapporto di lavoro. Sono finalizzati all'acquisizione degli obiettivi di apprendimento specifici del Corso di Studio (CdS) cui l'allievo è iscritto e previsti nel relativo Regolamento Didattico, realizzati nell'ambito della durata complessiva del Corso di Studio.

Indice

ART. 1.	TIPOLOGIA DI TIROCINI	2
ART. 2.	ATTIVITÀ DI TIROCINIO	2
ART. 3.	SOGGETTO OSPITANTE E CONVENZIONE	2
ART. 4.	TIROCINI INTERNI	3
ART. 5.	TUTOR	3
ART. 6.	COMMISSIONE TIROCINI E STAGE	3
ART. 7.	PROGETTO FORMATIVO	4
ART. 8.	AZIENDE DI FAMIGLIA/RAPPORTI LAVORATIVI CON SOGGETTO OSPITANTE	4
ART. 9.	PERIODO DI SVOLGIMENTO E DURATA DEL TIROCINIO	4
ART. 10.	ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO ESTERNO	4
ART. 11.	ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO INTERNO	5
ART. 12.	RICHIESTA DI PROROGA DELLA DURATA DEL TIROCINIO	5
ART. 13.	RICHIESTA DI CFU SOVRANNUMERARI	5
ART. 14.	CHIUSURA DEL TIROCINIO ESTERNO	6
ART. 15.	CHIUSURA DEL TIROCINIO INTERNO	6
ART. 16.	VERBALIZZAZIONE DEI CFU	6
ART. 17.	RICONOSCIMENTO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE DURANTE I PROGRAMMI DI MOBILITÀ	7
ART. 18.	COPERTURA ASSICURATIVA	7
ART. 19.	GESTIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA	8

Art. 1. Tipologia di tirocini

Tirocinio curriculare (Ref. Art. 2 del Regolamento per la Disciplina dei Tirocini Emanato con Decreto Rettorale n. 878 del 15/10/2019).

Il tirocinio è un'esperienza svolta da uno studente di un Corso di studio, presso un soggetto pubblico o privato (Soggetto ospitante) sotto la supervisione di un tutor universitario e di un tutor aziendale.

Il tirocinio curriculare si svolge nell'ambito della durata complessiva del percorso formativo e consiste in un'esperienza formativa e orientativa finalizzata all'acquisizione degli obiettivi di apprendimento specifici del Corso di studi.

Nell'ambito del CdS in TTEA è previsto un tirocinio curriculare obbligatorio (12 CFU) da svolgersi al secondo anno di studi.

È poi possibile svolgere ulteriori attività di tirocinio facoltativo secondo due modalità:

- a) **Tirocinio curriculare facoltativo Crediti formativi (CFU) sovrannumerari**: tirocinio facoltativo con CFU sovrannumerari che viene registrato nel piano studi; il numero di CFU sovrannumerari attribuiti all'attività di tirocinio svolta dallo studente viene stabilito dal tutor universitario (Art. 5) dopo avere preso visione della documentazione presentata dallo studente per la verbalizzazione dei CFU (Art. 16).
- b) **Tirocinio curriculare facoltativo senza CFU**: si tratta di un tirocinio facoltativo registrato nel piano studi, per cui non è previsto il riconoscimento di CFU.

Art. 2. Attività di Tirocinio

Il tirocinio curriculare può essere svolto in sedi Intra-universitarie (tirocinio interno) o Extra-universitarie (tirocinio esterno).

Le attività di tirocinio esterno sono svolte presso gli enti ospitanti definiti all'Art. 3 del presente documento.

Le attività di tirocinio interno sono definite all'Art. 4 del presente documento.

Art. 3. Soggetto ospitante e Convenzione

Nel caso di tirocinio esterno, il ruolo di Soggetto ospitante può essere svolto da qualsiasi soggetto, persona fisica o giuridica, di natura pubblica o privata che presenti i requisiti riportati all'Art. 2.2 del DGR Tirocini 7763 del 17/01/2018. Il Soggetto ospitante può avere sede sia in Italia sia all'estero e, deve stipulare una "Convenzione di tirocinio" (d'ora in avanti denominata "Convenzione") con l'Università di Brescia riportando alcuni elementi essenziali così come riportato nel Art. 7 del Regolamento per la Disciplina dei Tirocini Emanato con Decreto Rettorale n. 878 del 15/10/2019.

Il tirocinio non rappresenta, né presuppone, alcun rapporto di lavoro con il Soggetto ospitante.

Lo studente può individuare il Soggetto ospitante attraverso diversi canali:

- a) Consultando le offerte nell'apposita Bacheca offerte del portale Almalaurea di Ateneo;
- b) Consultando l'elenco dei Soggetti ospitanti convenzionati, accessibile tramite il sito web di Ateneo, sezione tirocini;
- c) Individuando autonomamente, o in sinergia con il proprio tutor universitario, un possibile Soggetto ospitante, non compreso tra quelli nell'elenco di cui al punto a) e b), e con esso avviare la procedura di stipula della Convenzione secondo quanto riportato nel presente documento;
- d) Consultando la Bacheca "Offerte di Tirocinio formativo" sulla comunità Moodle del CdS in TTEA.

In caso di volontà da parte dello studente di effettuare il tirocinio all'estero, le modalità di contatto e l'elenco dei Soggetti ospitanti esteri sono riportati:

- a) nell'apposita sezione del sito web di Ateneo;
- b) nella Bacheca "Offerte di Tirocinio formativo" sulla comunità Moodle del CdS in TTEA.

In caso di svolgimento durante il percorso di studi di due tirocini, essi possono essere svolti presso lo stesso Soggetto ospitante. In questo caso lo studente deve preventivamente comunicare all'Ufficio stage ([Info](#))

[Studiante](#)) e alla Commissione Tirocini e Stage (Art. 6) (gestione.ttea@unibs.it) la volontà di svolgere un ulteriore tirocinio presso lo stesso Soggetto ospitante, pena l'annullamento dello stage.

Art. 4. Tirocini interni

È possibile svolgere, su proposta di un docente universitario, il tirocinio all'interno di strutture di ricerca dell'Ateneo, concordando previamente il progetto formativo con il docente. Per l'attivazione di un tirocinio interno è necessario che lo studente si rivolga all'ufficio tirocini di Ateneo tramite Info Studente per la compilazione dell'apposita modulistica.

Art. 5. Tutor

L'attività di formazione del tirocinante durante il periodo di permanenza presso il Soggetto ospitante è seguita e controllata da un tutor del Soggetto ospitante (tutor aziendale) e da un tutor universitario.

- Il **tutor aziendale** è colui a cui il tirocinante si rivolge per ogni necessità e a cui risponde, senza vincoli gerarchici, per la parte organizzativa e formativa del tirocinio. Ogni tutor aziendale può accompagnare contemporaneamente un massimo di cinque tirocinanti curriculari e tre tirocinanti extracurriculari.
- Il **tutor universitario** viene individuato dallo studente in linea con l'attività che svolgerà durante lo stage il tirocinio, nel rispetto dei requisiti indicati dalle Linee guida regionali, tra il corpo docente (Professori Ordinari, Associati e Ricercatori) o tra il personale già designato come tutor per i tirocini di un determinato Corso di studio. Lo studente è tenuto a verificare, prima della compilazione del progetto di tirocinio, la disponibilità del docente e a condividere gli obiettivi del tirocinio. Qualora non vi siano le condizioni affinché sia il tirocinante a identificare la figura del tutor universitario, il tirocinante può mettersi rivolgersi alla Commissione Tirocini e Stage (Art. 6) che lo supporterà nell'identificare la figura di riferimento più opportuna. Il tutor universitario elabora, d'intesa con il tutor del soggetto ospitante, il progetto formativo, si occupa dell'organizzazione e del monitoraggio del tirocinio e della produzione delle attestazioni finali necessarie per la chiusura del tirocinio e per la verbalizzazione dei CFU.

Nel caso di tirocinio interno è prevista la sola figura del tutor universitario.

Art. 6. Commissione Tirocini e Stage

Il Comitato Ordinatore (CO) di TTEA costituisce una Commissione Tirocini e Stage (CTS) composta da almeno tre docenti del CdLM, di cui almeno uno membro del CO, e, tra questi, nomina il Presidente della CTS.

La Commissione si riunisce ogni volta se ne ravvisi la necessità e comunque almeno 3 volte all'anno. Le sedute della CTS sono valide se vi partecipano almeno due membri.

Alla CTS sono affidati i seguenti compiti:

- valuta e propone le iniziative di tirocinio;
- analizza l'andamento dei tirocini, nonché le eventuali criticità;
- esamina gli esiti dei tirocini conclusi al fine di procedere alla verbalizzazione dei CFU;
- può identificare i tutor universitari.

Il compito di valutazione degli esiti di tirocinio potrà essere delegato al Presidente della Commissione o ad un docente della Commissione al fine di accelerare le procedure.

I nominativi dei referenti per Stage e Tirocini che compongono la Commissione Tirocini e Stage possono essere consultati dalla pagina web del sito web di Ateneo dedicata al Corso di Studi in TTEA nella sezione dedicata ai tirocini.

Art. 7. Progetto formativo

- 1) Il progetto formativo deve comprendere gli obiettivi, i contenuti, le modalità e la durata di svolgimento del tirocinio ed il nominativo del tutor aziendale. Nella sezione tirocini del sito web d'Ateneo è disponibile un fac-simile delle informazioni richieste per la formulazione del progetto formativo.
- 2) Il Progetto formativo deve essere approvato e validato dal tutor universitario.
- 3) In caso di tirocinio obbligatorio, previsto al secondo anno del piano di studi, essendo esso finalizzato allo svolgimento della prova finale, sarà necessario riportare chiaramente nel progetto formativo del tirocinio le attività previste e gli obiettivi della tesi. Questi ultimi dovranno essere concordati con il docente di riferimento per la prova finale che deve quindi assumere anche il ruolo di tutor universitario.

Art. 8. Aziende di famiglia/rapporti lavorativi con Soggetto ospitante

Prima di avviare la stesura del progetto formativo è obbligatorio segnalare alla CTS l'esistenza di rapporti:

- di parentela, affinità o coniugio fra il tirocinante e i membri degli organi direttivi e dell'organigramma del Soggetto ospitante;
- di lavoro con il Soggetto ospitante.

Tale segnalazione deve essere effettuata inviando una mail a gestione.ttea@unibs.it a cui devono essere allegati gli appositi documenti, disponibili presso la sezione "tirocini" del Moodle del CdS in TTEA e nella pagina web del sito web di Ateneo dedicata al Corso di Studi TTEA nella sezione dedicata ai tirocini.

Art. 9. Periodo di svolgimento e durata del tirocinio

Lo studente deve concludere il tirocinio entro le scadenze previste annualmente per l'acquisizione dei crediti formativi universitari per l'ammissione all'esame di laurea.

Nel caso di tirocinio obbligatorio, previsto al secondo anno del piano di studi, la durata del tirocinio deve corrispondere a 12 CFU, secondo quanto indicato nel Regolamento didattico di TTEA, e il suo svolgimento dello stesso è vincolato allo svolgimento della prova finale, per tale motivo deve essere preventivamente autorizzato e validato alla sua conclusione (Art. 7.3 del presente documento).

Nel caso di tirocinio curriculare con attribuzione di CFU sovrannumerari (Art. 1.a del presente documento), essi possono essere richiesti per massimo di 9 CFU sovrannumerari, considerando che 1 CFU corrisponde a 25 ore di tirocinio. Nel caso in cui il tirocinante svolga attività per un numero di ore superiore a 225 ore, saranno comunque riconosciuti 9 CFU sovrannumerari. La modalità di richiesta di attribuzione di CFU sovrannumerari è indicata all'Art. 13 del presente documento.

La durata massima del tirocinio, comprese le eventuali proroghe, è di 12 mesi.

Art. 10. Attivazione del tirocinio esterno

L'attivazione del tirocinio esterno deve avvenire secondo le modalità generali riportate nell'apposita sezione del sito web di Ateneo dedicata ai tirocini (sezione Didattica ----- Tirocini ----- Come fare per attivare un tirocinio esterno). Alcune obbligatorio specifiche relative all'attivazione dei tirocini esterni nell'ambito del corso TTEA sono inoltre riportate nella pagina web del sito web di Ateneo dedicata al Corso di Studi TTEA nella sezione dedicata ai tirocini.

In particolare si segnala, secondo quanto definito dall'art. 2 del D.Lgs. 81/08 in cui *il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi* viene equiparato a "lavoratore", e quanto richiamato dall'art. 20 del D.Lgs. 81/08, l'obbligatorio per il tirocinante di:

- Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro. Nello specifico corso di formazione generale di 4 ore erogato in modalità e-learning e una formazione specifica in presenza di 8 ore inerenti i rischi specifici (corso di formazione medio rischio biologico);
- Sottoporsi ai controlli sanitari per il rilascio del giudizio di idoneità allo svolgimento delle attività previste.

Il tirocinio si intende attivato solo dopo la conferma di attivazione da parte dell'ufficio tirocini di Ateneo. L'attivazione viene notificata sia allo studente che al tutor aziendale/universitario tramite mail. Le attività di tirocinio non possono cominciare prima che il tirocinio risulti regolarmente attivato.

Art. 11. Attivazione del tirocinio interno

Per l'attivazione del tirocinio interno si fa riferimento all'Art. 4 del presente documento. Il tirocinio si intende attivato solo dopo la conferma di attivazione del tirocinio da parte dell'ufficio tirocini di Ateneo. Alcune obbligazioni specifiche relative all'attivazione dei tirocini interni nell'ambito del corso TTEA sono inoltre riportate nella pagina web del sito web di Ateneo dedicata al Corso di Studi TTEA nella sezione dedicata ai tirocini.

In particolare si segnala, secondo quanto definito dall'art. 2 del D.Lgs. 81/08 in cui *il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi* viene equiparato a "lavoratore", e quanto richiamato dall'art. 20 del D.Lgs. 81/08, l'obbligatorietà per il tirocinante di:

- Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro. Nello specifico corso di formazione generale di 4 ore erogato in modalità e-learning e una formazione specifica in presenza di 8 ore inerenti i rischi specifici (corso di formazione medio rischio biologico);
- Sottoporsi ai controlli sanitari per il rilascio del giudizio di idoneità allo svolgimento delle attività previste.

L'attivazione viene notificata sia allo studente che al tutor universitario tramite mail. Le attività di tirocinio non possono cominciare prima che il tirocinio risulti regolarmente attivato.

Art. 12. Richiesta di proroga della durata del tirocinio

Nel caso in cui risultasse necessario proseguire con le attività di tirocinio oltre la durata prevista nel progetto formativo è necessario che, almeno 10 giorni prima della scadenza dello stesso, l'Ente ospitante (in caso di tirocinio esterno) o il tutor universitario (in caso di tirocinio interno) comunichino la necessità di proroga all'ufficio tirocini di Ateneo.

In caso di tirocinio esterno l'Ente ospitante dovrà inserire direttamente in Almalaurea la nuova data di termine tirocinio e in note la motivazione di richiesta di proroga nonché le ulteriori ore richieste.

In caso di tirocinio interno il tutor universitario dovrà inviare una mail all'ufficio tirocini di Ateneo includendo nome e cognome e matricola del tirocinante, la nuova data di termine tirocinio, la motivazione di richiesta di proroga e le ulteriori ore richieste.

Art. 13. Richiesta di CFU sovrannumerari

La richiesta di CFU sovrannumerari (ref. Art. 9 del presente documento) può essere effettuata, sia in caso di tirocinio esterno che in caso di tirocinio interno, come segue:

- **Tirocinio curricolare obbligatorio con Crediti formativi (CFU):** direttamente alla compilazione del progetto formativo, oltre all'indicazione nella sezione "Numero CFU di stage" dei CFU regolarmente inseriti nel piano di studi, possono essere aggiunti ulteriori CFU sovrannumerari (fino a un massimo di 9) nell'apposita sezione "Numero CFU aggiuntivi per approfondimento" specificando nella sezione "Obiettivi formativi e di orientamento" che si tratta di CFU sovrannumerari; nel caso in cui i CFU sovrannumerari vengano associati a periodi di proroga del tirocinio curricolare e quindi non possano essere inseriti alla compilazione del progetto formativo il tirocinante provvede a comunicare alla CTS attraverso l'indirizzo gestione.ttea@unibs.it prima dell'inizio del periodo di proroga, tramite l'apposito modulo "Modulo richiesta proroga con CFU sovrannumerari" disponibile presso la sezione "tirocini" del Moodle del CdS in TTEA e nella pagina web del sito web di Ateneo dedicata al Corso di Studi TTEA nella sezione dedicata ai tirocini, la necessità di proroga e il numero di CFU sovrannumerari eventualmente richiesti (da 0 in caso in cui il tirocinante non voglia richiedere CFU sovrannumerari, a un massimo di 9 CFU sovrannumerari in caso in cui la proroga richiesta sia pari o superiore a 225 ore).

Sarà poi cura della CTS verificare e approvare la richiesta e comunicando l'approvazione all'ufficio tirocini di Ateneo riportando nella comunicazione: nome e cognome e matricola del tirocinante, le ulteriori ore richieste e il numero di CFU sovrannumerari richiesti da 0 a 9. Si evidenzia che la CTS non potrà procedere, al termine del periodo di tirocinio, all'approvazione dei CFU sovrannumerari e a inviare la delibera all'Ufficio Servizi didattici di ingegneria qualora non sia stata previamente trasmessa e approvata dalla CTS la documentazione relativa alla richiesta di proroga e di acquisizione di CFU sovrannumerari.

- **Tirocinio curriculare facoltativo Crediti formativi sovrannumerari:** direttamente alla compilazione del progetto formativo nell'apposita sezione "Numero CFU di stage" specificando nella sezione "Obiettivi formativi e di orientamento" che si tratta di CFU sovrannumerari. Si evidenzia che la CTS non potrà procedere, al termine del periodo di tirocinio, all'approvazione dei CFU sovrannumerari e a inviare la delibera all'Ufficio Servizi didattici di ingegneria qualora non sia stata previamente trasmessa e approvata dalla CTS la documentazione relativa alla richiesta di proroga e di acquisizione di CFU sovrannumerari.

Art. 14. Chiusura del tirocinio esterno

La chiusura del tirocinio esterno deve avvenire secondo le modalità riportate nell'apposita sezione del sito web di Ateneo dedicata ai tirocini di Ingegneria Civile, Ambientale, Edile-Architettura.

Art. 15. Chiusura del tirocinio interno

In caso di tirocinio interno la comunicazione della chiusura avverrà attraverso una comunicazione da parte del tutor universitario all'ufficio tirocini di Ateneo. Nel testo della mail va riportato nome e cognome e matricola del tirocinante e allegando il registro presenze approvato e il questionario di soddisfazione dello studente e del tutor universitario debitamente compilato.

Art. 16. Verbalizzazione dei CFU

Per la registrazione dei CFU il tirocinante deve procedere, sia in caso di tirocinio esterno che in caso di tirocinio interno, come segue:

- **Tirocinio curriculare obbligatorio con Crediti formativi (CFU):**

Il tirocinante, una volta terminato l'iter di chiusura del tirocinio, deve:

- fissare un appuntamento con il tutor universitario per far visionare il registro presenze elettronico, il questionario di valutazione del tirocinante e del tutor (tutor aziendale in caso di tirocinio esterno, tutor universitario in caso di tirocinio interno) consultabili direttamente nell'area riservata del tutor in Almalaurea;
- iscriversi agli appositi appelli aperti dalla CTS in occasione delle sessioni d'esame, utilizzando il sistema di iscrizione on-line entro la scadenza prevista;
- Verificare che il proprio tutor universitario invii entro le ore 12.00 del giorno precedente all'appello il consenso di idoneità relativo all'attività di tirocinio.

Il tutor universitario deve:

- dopo aver verificato i documenti in occasione dell'appuntamento fissato con il tirocinante, deve inviare tramite mail gestione.ttea@unibs.it alla CTS un consenso di idoneità relativo all'attività di tirocinio (il cui modello "Modulo richiesta di verbalizzazione di CFU per tirocinio" è disponibile presso la sezione "tirocini" del Moodle del CdS TTEA e nella pagina web del sito web di Ateneo dedicata al Corso di TTEA nella sezione dedicata ai tirocini).

La CTS, dopo aver preso visione del consenso di idoneità inviato dal tutor universitario, verbalizza l'idoneità e l'attribuzione dei CFU richiesti. Nel caso in cui la CTS non riceva il consenso di idoneità (tramite apposito modulo debitamente firmato) entro le ore 12.00 del giorno precedente all'appello fissato per la verbalizzazione, o nel caso in cui il tirocinante non si iscriva all'appello, non potrà procedere alla verbalizzazione dei CFU richiesti per l'attività di tirocinio.

- **Tirocinio curriculare facoltativo Crediti formativi sovrannumerari e Tirocinio curricolare senza CFU:**

Il tirocinante, una volta terminato l'iter di chiusura del tirocinio, deve:

- fissare un appuntamento con il tutor universitario per far visionare il registro presenze elettronico, il questionario di valutazione del tirocinante e del tutor (tutor aziendale in caso di tirocinio esterno, tutor universitario in caso di tirocinio interno) consultabili direttamente nell'area riservata del tutor in Almalaurea;
- Verificare che il proprio tutor universitario invii entro le ore 12.00 del giorno precedente all'appello fissato per la verbalizzazione dei CFU (vedi punto precedente) il consenso di idoneità relativo all'attività di tirocinio.

Il tutor universitario deve:

- dopo aver verificato i documenti in occasione dell'appuntamento fissato con il tirocinante, deve inviare tramite mail gestione.ttea@unibs.it alla CTS un consenso di idoneità relativo all'attività di tirocinio (il cui modello "Modulo richiesta di verbalizzazione di CFU sovrannumerari per tirocinio" è disponibile presso la sezione "tirocini" del Moodle del CdS TTEA e nella pagina web del sito web di Ateneo dedicata al Corso di Studi TTEA nella sezione dedicata ai tirocini).

La CTS, dopo aver preso visione del consenso di idoneità inviato dal tutor universitario, invia una e-mail all'Ufficio Servizi didattici di ingegneria all'indirizzo didattica-dicatam-dii-dimi@unibs.it e all'ufficio tirocini di Ateneo per comunicare l'idoneità e l'attribuzione dei CFU sovrannumerari richiesti. In caso di Tirocinio curricolare senza CFU il numero di CFU sovrannumerari attribuiti risulterà pari a 0. Nel caso in cui la CTS non riceva il consenso di idoneità (tramite apposito modulo debitamente firmato) entro le ore 12.00 del giorno precedente all'appello fissato per la verbalizzazione, o nel caso in cui il tirocinante non si iscriva all'appello, non potrà procedere all'invio della delibera all'Ufficio Servizi didattici di ingegneria per la registrazione del tirocinio e la verbalizzazione di eventuali CFU sovrannumerari.

Art. 17. Riconoscimento delle attività svolte durante i programmi di mobilità

È possibile riconoscere come tirocinio curricolare le attività svolte all'estero durante un programma di mobilità di Ateneo (es. Erasmus+ Traineeship) o in seguito ad accordi particolari con l'Università.

Per ottenere il riconoscimento in carriera dei CFU bisogna contattare, prima dell'avvio di questa tipologia di tirocinio, l'ufficio tirocini di Ateneo. Per questa tipologia di tirocini è possibile riconoscere fino a 12 CFU curricolari e/o a fino a 9 CFU sovrannumerari, in analogia con quanto disposto all'Art. 9 del presente documento. Nel caso in cui lo studente decida di svolgere un tirocinio per 12 CFU curricolari, lo svolgimento dello stesso risulterà vincolato allo svolgimento della prova finale, per tale motivo deve essere preventivamente autorizzato e validato alla sua conclusione.

Per ottenere il riconoscimento in carriera dei CFU sovrannumerari (Art. 16) bisogna contattare, prima dell'avvio di questa tipologia di tirocinio, l'ufficio tirocini di Ateneo e avere l'approvazione del progetto formativo da parte del CTS, la quale delibererà il numero di CFU da attribuire all'attività svolta.

Art. 18. Copertura assicurativa

L'Università fornisce copertura assicurativa per tutta la durata del tirocinio così come riportato all'Art. 5 del Regolamento per la Disciplina dei Tirocini Emanato con Decreto Rettorale n. 878 del 15/10/2019.

Nel caso in cui il tutor aziendale, in caso di tirocinio esterno, o il tutor universitario, in caso di tirocinio interno, abbiano esigenza di estendere la copertura assicurativa anche a sedi diverse da quella dell'Ente ospitante/del Dipartimento di pertinenza, è necessario che ciò venga specificato nella sezione "Attività di tirocinio" in fase di redazione del progetto formativo. A tal fine il tutor dovrà essere il più circostanziato possibile nel fornire indicazioni relative ai luoghi integrativi da includere.



Nel caso in cui fosse invece necessario prevedere delle trasferte durante lo svolgimento del tirocinio non previste in fase di avvio, si dovrà procedere come segue:

- **Tirocinio esterno:** il tutor aziendale dovrà caricare su Almalaurea una lettera firmata riportando data, orario e luogo della trasferta;
- **Tirocinio interno:** il tutor universitario invia una lettera firmata riportando data, orario e luogo della trasferta all'Ufficio tirocini di Ateneo.

Art. 19. Gestione amministrativa e didattica

La gestione amministrativa dei tirocini è di competenza dell'ufficio tirocini di Ateneo sito in viale Europa 39. Per contattare l'ufficio aprire un ticket tramite [Info Studente](#).

La gestione didattica dei tirocini (piani di studio) è competenza della segreteria didattica.