

IL TIROCINIO. VADEMECUM DELLO STUDENTE DELLE CLASSI 27 E 68/S

Queste pagine sono state scritte per rispondere ad alcune domande chiave che riguardano l'accesso al tirocinio, con l'ambizione di chiarire e semplificare la sequenza delle procedure da espletare e di aiutarti, in tal modo, a condurre autonomamente questa importante esperienza formativa.

Alcune domande

1. Devo fare il tirocinio?
2. A chi mi rivolgo?
3. Quali adempimenti comporta, in sequenza, il tirocinio?
4. Come di fatto si attiva, si svolge e si conclude il tirocinio?

In allegato al presente vademecum troverai la seguente modulistica:

- [All. 1](#) Convenzione Unica di Tirocinio Formativo
- [All. 2](#) Progetto di Tirocinio Formativo Esterno
- [All. 3](#) Progetto di Tirocinio Formativo interno all'Università di Parma
- [All. 4](#) Scheda Presenze Tirocinante
- [All. 5](#) Scheda di Valutazione Stage

Questi allegati possono essere visionati, e scaricati, come file pdf dal sito web di Scienze Naturali (home page => Utilità => Modulistica)

1. Devo fare il tirocinio?

Il piano di studi del Corso di Laurea in Scienze Naturali (Laurea di primo livello della Classe 27, Scienze e Tecnologie per l'Ambiente e la Natura) prevede un tirocinio di 150 ore (6 CFU, 1 CFU = 25 ore). Perché il tirocinio sia effettivamente 'formativo', è bene affrontarlo con un'adeguata preparazione e dopo avere superato un certo numero di esami, dunque indicativamente al terzo anno.

Per la Laurea Specialistica in Conservazione della Natura è previsto un tirocinio di 225 ore (9 CFU).

Per gli studenti della Laurea magistrale in Conservazione della Natura LM 60 (che si sono iscritti nell'a.a. 2009/2010) il tirocinio è di 75 ore (3 CFU).

2. A chi mi rivolgo?

Per informazioni preliminari puoi rivolgerti al docente delegato (dal Consiglio del Corso di Studi) per il tirocinio degli studenti di Scienze Naturali e di Conservazione della Natura. Il delegato è il prof. Angelo Pavesi, che riceve su appuntamento. Può essere contattato per telefono (0521 905647) o per email (angelo.pavesi@unipr.it). Il delegato ha il compito di seguire tutte le fasi relative ai vari adempimenti previsti dal tirocinio e di accertarne la regolarità. Potrai rivolgerti inoltre al [Servizio Tirocini Formativi](#) (email: [<tirociniformativi@unipr.it>](mailto:tirociniformativi@unipr.it)), che ha sede in Piazzale Barezzi 3 (retrostante il Teatro Regio) di Parma: ma è bene ricordarsi che il Servizio segue le pratiche di tirocinio di tutti gli studenti dell'Università di Parma e non può essere gravato di richieste di informazioni di dettaglio che rischiano di non essere esaudite tempestivamente.

3. Quali adempimenti comporta, in sequenza, il tirocinio?

In sequenza, le fasi "operative" del tirocinio si possono riassumere come segue:

1. **Scelta della struttura (interna o esterna all'Università di Parma) presso cui svolgere l'attività del tirocinio.**
2. **Attivazione della convenzione tra struttura o soggetto ospitante e Università di Parma (la convenzione deve essere attivata solo nel caso che la struttura ospitante sia esterna all'Università di Parma e, ovviamente, solo se la convenzione non è stata già precedentemente attivata) (All. 1).** Per l'attivazione della convenzione è necessario contattare, contemporaneamente, il responsabile della struttura ospitante, il [Servizio Tirocini Formativi](#) (Università di Parma, Piazzale Barezzi 3, 43121 Parma) e il delegato, prof. Pavesi. Il tirocinante provvederà a inoltrare il testo della convenzione, possibilmente via email, alla struttura ospitante. Il responsabile di questa struttura (soggetto ospitante) dovrà inviare due copie della convenzione firmate di suo pugno al Servizio Tirocini di Piazzale Barezzi (per posta o avvalendosi della disponibilità del tirocinante a presentarle personalmente allo stesso Servizio). Queste due copie saranno controfirmate dal Magnifico Rettore: una di esse sarà trattenuta dal Servizio, l'altra sarà rinviata al soggetto ospitante.
- 3a. **Avvio dell'attività formativa del tirocinio che, nel caso della scelta di una struttura esterna all'Università,** sarà seguita da due tutori: il tutore "aziendale" e il tutore universitario; quest'ultimo dovrà essere un docente dei Corsi di Laurea in Scienze Naturali e in Conservazione della Natura. Il progetto formativo dovrà essere concordato con i due tutori. L'avvio effettivo del tirocinio dovrà essere preceduto dalla compilazione completa in tutte le sue parti della scheda dell' [All. 2](#), in duplice originale, che dovrà essere firmata dal tirocinante e firmata e timbrata dai due tutori poi depositata o inviata al [Servizio Tirocini Formativi](#) di Piazzale Barezzi, almeno 15 giorni prima rispetto alla data di inizio. E' possibile cominciare l'attività di tirocinio solo dopo che la scheda sia stata firmata anche dal Magnifico Rettore dell'Università di Parma. E' opportuno fare una copia della scheda per il delegato (prof. A. Pavesi).
- 3b. Analoga è la procedura se si sceglie di svolgere l'attività formativa **entro una struttura dell'Università di Parma**: in questo caso si dovrà compilare la scheda dell'[All. 3](#), in duplice originale. Queste scheda dovranno essere sottoscritte dal tirocinante e firmate e timbrate dal tutore universitario e dal responsabile della struttura (direttore di dipartimento, responsabile di biblioteca o di ufficio amministrativo, ecc.) e depositate o inviate al [Servizio Tirocini Formativi](#) di Piazzale Barezzi, almeno 15 giorni prima rispetto alla data di inizio. L'attività di tirocinio potrà cominciare solo dopo la firma del Magnifico Rettore. E' opportuno fare una copia della scheda per il delegato (prof. A. Pavesi).
4. A fine tirocinio è necessario sottoporre alla firma dei due tutori (o del tutore universitario nel caso di tirocinio svolto presso Università di Parma) la **scheda delle presenze (All. 4)**.
5. I due tutori (o il tutore universitario nel caso di tirocinio svolto presso Università di Parma) dovranno infine compilare, firmare e timbrare la **scheda di valutazione finale dello stage (All. 5)**. Per facilitare la valutazione da parte dei tutori è opportuno allegare alla scheda di valutazione, che contiene poche righe di descrizione sommaria dei contenuti dello stage, una **relazione di alcune pagine sull'attività effettivamente svolta** (problema affrontato, metodi utilizzati, risultati raggiunti) durante il tirocinio.
6. E' necessario tenere copia delle schede degli All. 4 e 5 e portare gli originali (e possibilmente anche una copia del testo della relazione) al **delegato che provvederà a registrare sul libretto l'esito del tirocinio, riportando la valutazione** (da ottimo a insufficiente) **concordata dai due tutori**.

I moduli che sono in allegato a questo vademecum possono essere ritirati dagli uffici del Servizio Tirocini Formativi o scaricati dal sito internet

<<http://www.unipr.it/arpa/orienta2/serviziotirociniformativi.html>> o dal sito di Scienze Naturali (modulistica) o richiedi direttamente al delegato.

Per **contatti telefonici con il Servizio Tirocini Formativi**: Dott.ssa Sonia Rizzoli Tel. 0521 034023 o Dott.ssa Caterina Mantovani Tel. 0521 034024. Un semplice contatto telefonico con gli uffici del Servizio può consentirti di certificare se una struttura esterna è già convenzionata con l'Università di Parma o di controllare l'avvenuta stipula di una nuova convenzione, che è condizione indispensabile per poter avviare la presentazione del progetto formativo; si può anche controllare l'avvenuta definitiva approvazione del progetto formativo da parte del Magnifico Rettore, che è la condizione per poter cominciare a svolgere effettivamente le attività programmate per il tirocinio o presso una struttura esterna o presso un laboratorio o un ufficio dell'Università di Parma.

4. Come di fatto si attiva, si svolge e si conclude il tirocinio?

La prima fase riguarda **l'individuazione e la scelta del soggetto che ti ospiterà (esterno o interno all'Università di Parma)**. È la fase più delicata, il momento più importante. La scelta può essere totalmente autonoma, legata dunque in prima istanza ai tuoi interessi scientifici e culturali, alle tue prospettive di occupazione dopo la laurea, ma anche a considerazioni di opportunità, ad esempio la minimizzazione del disagio per raggiungere il luogo di lavoro... Ma ai fini della realizzazione di un'esperienza formativa che sia effettivamente qualificante, l'aspetto da valutare con attenzione prioritaria è la certezza che il soggetto ospitante garantisca competenza, serietà e disponibilità a seguirti. Per questo è importante che, contemporaneamente alla scelta del soggetto ospitante e dunque del "tutore aziendale", ti attivi per la scelta, tra i docenti dei Corsi di Laurea in Scienze Naturali e in Conservazione della Natura, del tuo "tutore universitario". Il programma di lavoro per il progetto formativo del tirocinio può essere in tal modo concordato e puntualizzato valorizzando integrativamente l'esperienza e la competenza dei due tutori. Tieni presente che in molti casi la prova finale per l'esame di laurea si svolge su temi che si integrano strettamente con quelli affrontati durante il tirocinio; il docente prescelto come tutore universitario potrà essere anche il relatore della tua prova finale. L'esperienza di questi ultimi anni ha permesso di valutare positivamente la prassi dell'abbinamento tirocinio - prova finale sotto la guida dello stesso docente.

Una volta individuato la struttura ospitante e accertata la sua disponibilità ad accoglierti, se tale struttura è interna all'Università di Parma puoi partire con la presentazione del progetto formativo. Con la presentazione del progetto formativo puoi partire anche nel caso di una struttura esterna che sia già convenzionata con la nostra Università. In caso contrario, dovrai attivarti per tempo, rivolgendoti al **Servizio Tirocini Formativi** di Piazzale Barezzi (tirociniformativi@unipr.it) o al delegato **prof. Pavesi** per **avviare (e concludere quanto più rapidamente) la pratica della stipula di una nuova convenzione**.

La compilazione della scheda del progetto formativo va fatta accuratamente d'intesa con i due tutori, quello aziendale e quello universitario, nel caso che la struttura ospitante sia esterna all'Università di Parma. Sulla scheda il programma di lavoro deve essere sintetizzato in poche righe che devono comunque fornire in modo chiaro e rigoroso l'informazione essenziale sull'obiettivo dello stage e sul percorso formativo previsto. La scheda conterrà anche indicazioni impegnative sul periodo di svolgimento del tirocinio e sui tempi di accesso ai locali aziendali. Si ricorda ancora che la scheda del progetto formativo, compilata in duplice originale in tutte le sue parti, deve essere firmata da te e sottoscritta (firmata e timbrata) dai due tutori; dopo di che, dovrà essere inoltrata (da te direttamente o dal tutore universitario per posta interna), almeno 15 giorni prima rispetto alla data di inizio, al **Servizio Tirocini Formativi** di Piazzale Barezzi per l'approvazione finale e la firma del Magnifico Rettore. Solo dopo questo atto è possibile cominciare l'effettiva attività di tirocinio presso la struttura ospitante. Per chi ha intenzione di svolgere il tirocinio in una struttura dell'Università di Parma, la procedura è più semplice, ma le modalità di compilazione della scheda e del suo inoltro al Servizio Tirocini Formativi è sostanzialmente

la stessa. Si insiste nel richiamare la tua attenzione sul fatto che **non puoi avviare l'attività del tirocinio prima dell'approvazione del progetto formativo da parte del Magnifico Rettore**. La scheda firmata dal Magnifico Rettore dovrebbe esserti recapitata per posta, ma, come spesso succede, con giorni di ritardo. Accertati con una telefonata al [Servizio di Piazzale Barezzi](#) sulla data di approvazione del progetto. Solo dopo tale approvazione potrai essere garantito sotto il profilo assicurativo, com'è previsto dal testo della convenzione. Ricordati di far avere copia del progetto formativo firmato dal Magnifico Rettore al delegato.

Il tirocinio si conclude con la valutazione concordata tra i due tutori che dovranno sottoscrivere (firmare e timbrare) l'apposita scheda. I due tutori dovranno sottoscrivere anche la **scheda delle presenze**. Nel caso di tirocinio svolto all'interno di una struttura dell'Università di Parma, le due schede (di valutazione e delle presenze) saranno sottoscritte dal tutore universitario e dal responsabile (direttore o capo servizio) della struttura stessa. È richiesta anche una **relazione finale sintetica** sull'attività svolta durante il tirocinio. Scheda di valutazione, scheda delle presenze e relazione finale (tieni copia di tutta questa documentazione) dovranno essere consegnate al delegato, che registrerà sul libretto il giudizio complessivo espresso sulla scheda di valutazione.

Così si chiude l'avventura del tirocinio.