

REGOLAMENTO DEL TIROCINIO FORMATIVO CURRICOLARE PER GLI STUDENTI DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN “SCIENZE DELLA NUTRIZIONE PER LA SALUTE UMANA” DELL’UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI

(Approvato dal CCdL in SNSU del 27/10/2021)

Art. 1 – Attivazione

Il Tirocinio formativo, previsto dal piano di studio del Corso di Laurea (CdL) magistrale in Scienze della nutrizione per la salute umana (SNSU) dell'Università di Bari è attivato, su proposta della Commissione Tirocini del Consiglio del Corso di Laurea (CCdL), dal Dipartimento di afferenza del CdL, ovvero il Dipartimento di Bioscienze, Biotecnologie e Biofarmaceutica (DBBB).

Art. 2 – Obiettivi

L'attività di Tirocinio formativo curriculare e professionalizzante, ha come obiettivi quelli indicati nell'Art. 3 del Regolamento Tirocini di Ateneo:

- integrare opportunamente i curricula universitari sul piano dei contenuti, delle abilità e dei comportamenti, consentendo esperienze dirette in contesti professionali e di lavoro;
- agevolare le scelte professionali degli studenti dopo il conseguimento del titolo di studio, consentendo loro, mediante contatto diretto col mondo del lavoro, l'autovalutazione di attitudini e competenze, nonché l'acquisizione di conoscenze precise dei requisiti richiesti e delle opportunità offerte dal medesimo mondo del lavoro;
- facilitare l'ingresso di giovani laureati nel mondo del lavoro, consentendo ai potenziali datori di lavoro di valutare le ricadute positive dell'inserimento nell'organico di risorse umane qualificate.

L'attività di Tirocinio formativo ha, inoltre, i seguenti obiettivi specifici:

- acquisire le metodiche disciplinari e essere in grado di applicarle in situazioni concrete con appropriata conoscenza delle normative e delle problematiche deontologiche e bioetiche;
- essere in grado di stendere rapporti tecnico-scientifici;
- essere capaci di lavorare in gruppo, di operare con autonomia e di inserirsi prontamente negli ambiti di lavoro.

Il Tirocinio curriculare e professionalizzante svolto presso l'Università di Bari o altre Sedi universitarie, Aziende, Enti e Professionisti, non costituisce rapporto di lavoro.

L'attività di Tirocinio è finalizzata anche alla produzione dell'elaborato scritto individuale (tesi di laurea) da presentare nel corso della prova finale per il conseguimento del titolo di laurea pertanto l'attività di tirocinio è prevista per studenti iscritti al 2° anno o fuori corso, del CdL Magistrale in SNSU.

Art. 3 – Durata del Tirocinio e crediti formativi

La durata complessiva del Tirocinio è:

- Per gli immatricolati fino all'anno accademico 2019-20 è di 625 ore e consente di acquisire 25 crediti formativi universitari (CFU).
- Per gli immatricolati dall'anno accademico 2020-21 è di 550 ore e consente di acquisire 22 crediti formativi universitari (CFU).

La durata del tirocinio è mediamente corrispondente ad un periodo di sei mesi.

Di norma, il tirocinio dovrà essere iniziato entro quattro mesi dall'assegnazione e concluso entro i sei mesi successivi alla data d'inizio. Nel caso in cui non fosse possibile rispettare tali limiti temporali, il Tutor

accademico è tenuto a darne comunicazione al Coordinatore, motivando l'eventuale richiesta di proroga. Dovranno essere altresì comunicate eventuali variazioni sostanziali del progetto formativo, quali variazioni del Tutor accademico o del Tutor aziendale o della sede di svolgimento delle attività di tirocinio, rispetto a quanto riportato nel progetto formativo al momento dell'assegnazione del tirocinio. In mancanza di tale comunicazione l'attività svolta ai fini dell'assegnazione dei CFU previsti non potrà essere considerata valida.

Art. 4 – Sede del Tirocinio

Le attività di Tirocinio formativo possono essere svolte presso i laboratori di ricerca dell'Università di Bari o, in regime di convenzione, presso Aziende o Enti, pubblici o privati, o Professionisti che operano in campo nutrizionale/alimentare o presso laboratori di altre Sedi universitarie.

Art. 5 – Tirocinio presso altre Sedi universitarie, Aziende, Enti e Professionisti

I tirocini presso altre Sedi universitarie, Aziende, Enti e Professionisti, per legge devono essere attivati sulla base di due accordi scritti tra Azienda, Università di Bari e Tirocinante: la **Convenzione di tirocinio** e il **Progetto formativo**, gestiti tramite la "Agenzia per il Placement" predisposta a favorire e promuovere l'ingresso nel mondo del lavoro agli studenti e ai laureati. In particolare il processo di stipula di convenzione per i tirocini e l'annessa creazione del progetto formativo, avviene in diverse tappe sull'applicativo "Portiamo Valore" (<https://portiamovalore.uniba.it/> <https://portiamovalore.uniba.it/pagine/tirocini?id=3>).

L'Azienda che intende accogliere tirocinanti deve registrarsi sul portale per rendere accessibile tale disponibilità. Tale registrazione corrisponde alla attivazione di una **convenzione per i tirocini** che viene approvata dall'Università di Bari. Lo studente può quindi cercare sul portale una Azienda che offra esperienze di tirocinio coerenti con le finalità formative del corso di studi.

Se lo studente intende svolgere il tirocinio presso laboratori di altre Sedi universitarie, Aziende, Enti e Professionisti non presenti sul portale, può consultare il Coordinatore del CdS e proporre la sede. Il Coordinatore valuterà la fattibilità del tirocinio prendendo contatti con l'Azienda e consultando la Commissione tirocini del CdS. Se la possibilità di svolgere il tirocinio si può concretizzare, l'Azienda proposta dallo studente sarà invitata ad attivare la convenzione di tirocinio e concordare con lo studente il progetto formativo.

Art. 6 – Domande di ammissione al Tirocinio (progetto formativo)

Dopo aver richiesto il tirocinio formativo a un Docente del CdS, o ad un Ente/Azienda/Professionista o ad un Docente universitario, anche di disciplina non presente nel manifesto degli studi del CdL di SNSU purché coerente con gli obiettivi formativi del CdL, lo studente deve concordare il progetto formativo e compilare l'apposito modulo (allegato 1 – Progetto formativo) indicando:

- Il Soggetto ospitante, ovvero il Dipartimento universitario, o la ragione sociale dell'Ente, Azienda o Professionista che accoglie il tirocinante.
- La sede (laboratorio, reparto) dove si svolgeranno le attività di tirocinio e, ai fini della copertura assicurativa, i tempi di accesso alla sede del tirocinio.
- Il Tutor accademico.
- Il Tutor aziendale, nel caso il tirocinio si svolga presso altro Dipartimento dell'Università di Bari o un Ente/Azienda/Professionista.
- L'argomento orientativo oggetto di studio/esperienza nel corso del tirocinio e della redazione della tesi di laurea; specificando la/le attività pratiche che verranno svolte durante il tirocinio, con eventuale indicazione delle strumentazioni o delle metodiche (ai fini della copertura assicurativa non possono essere svolte dal tirocinante attività che comportino rischi per la salute, come l'uso di sostanze radioattive o reagenti particolarmente pericolosi).

Le domande devono essere presentate al Coordinatore del CdS per via telematica in formato digitale (PDF) entro il **31 gennaio, 31 maggio e 30 settembre** di ogni anno accademico, dagli studenti iscritti al 2° anno di corso, o successivi, che abbiano conseguito almeno 48 CFU. In tale computo potranno essere inseriti i CFU derivanti da riconoscimento di carriere pregresse e quelli riconosciuti come CFU a scelta dello studente. A tal fine la domanda dovrà essere corredata di attestazione Esse3 da cui si evinca l'elenco degli esami superati con relativi CFU e votazioni, ovvero da autodichiarazione relativa ai CFU conseguiti ma non ancora registrati su Esse3 al momento della presentazione della domanda.

Art. 7 – Commissione Tirocini del CCdL di SNSU

Nel CCdL di SNSU le funzioni della Commissione Tirocini sono svolte dalla Giunta del CCdL presieduta dal Coordinatore del CCdS.

La Giunta del CCdL si riunisce in relazione alla tempistica di assegnazione dei tirocini e si esprime in merito a:

- a) candidature a “Sede di tirocinio” di Strutture accademiche, Aziende, Enti pubblici o privati e Professionisti, segnalati da docenti o studenti, proponendo l’attivazione della Convenzione di tirocinio;
- b) congruenza dei progetti formativi proposti dai candidati tirocinanti e dai loro tutor accademici o aziendali con gli obiettivi generali e formativi del CdS;
- c) designazione ufficiale del Tutor accademico al quale viene affidato il tirocinante.

Art. 8 – Tutor del tirocinante

- Il Tutor accademico deve essere un Docente a cui è stato affidato un insegnamento del CCdL. Il Tutor accademico svolge il ruolo di Relatore per la tesi di laurea sia nel caso in cui il Tirocinio si svolga nel suo laboratorio sia nel caso in cui il Tirocinio si svolga presso un Ente/Azienda/Professionista.
- Il Tutor aziendale, nel caso il tirocinio si svolga presso altro Dipartimento dell’Università di Bari o un Ente/Azienda/Professionista, deve essere un laureato strutturato/dipendente dell’Azienda/Ente o un laureato libero Professionista. Il Tutor aziendale svolge il ruolo di Correlatore per la tesi di laurea.
- Il tirocinante può essere seguito da un Tutor di laboratorio (dottorando, assegnista, borsista, contrattista) sotto la supervisione e responsabilità del Tutor accademico o del Tutor aziendale che lavora presso la struttura (universitaria o aziendale) nella quale si svolge il Tirocinio.
- La responsabilità del corretto e adeguato svolgimento del tirocinio è affidata al Tutor accademico ed eventualmente al Tutor aziendale.
- Solo il Relatore fa parte ufficialmente della Commissione di Laurea.

Art. 9 – Compiti del Referente per i tirocini della Segreteria Didattica

Il Referente dei tirocini della Segreteria Didattica (presso il Labo-Biotech) provvede a:

- a) istruire il fascicolo del tirocinante con la domanda di tirocinio e la documentazione presentata;
- b) comunicare al Tutor accademico l’approvazione del progetto formativo e l’assegnazione del tirocinante;
- c) comunicare all’eventuale Ente/Azienda/Professionista e Tutor aziendale l’approvazione del progetto formativo e l’assegnazione del tirocinante;
- d) seguire la procedura di caricamento del progetto formativo aziendale sull’applicativo “Portiamo Valore” e assicurarsi che il progetto sia firmato digitalmente dal Referente aziendale, dal Tirocinante e dal Direttore del Dipartimento; Dopo questa procedura il Tutor accademico riceverà dall’applicativo “Portiamo Valore” comunicazione dell’assegnazione del tirocinante.

- e) ritirare la documentazione presentata dal tirocinante ai fini del riconoscimento dei CFU acquisiti per l'attività di tirocinio svolta, secondo quanto riportato all'art. 9, e inserirli nel fascicolo predisposto.

Art. 10 - Documentazione da produrre per la certificazione delle attività di Tirocinio

Ai fini del riconoscimento dell'attività di tirocinio e dell'attribuzione dei relativi CFU (25 o 22), il tirocinante dovrà far pervenire al Coordinatore per e-mail in formato digitale (PDF):

- a) Questionario di valutazione del tirocinio compilato dal tirocinante (allegato 2 – Questionario Tirocinante)
- b) Questionario di valutazione del tirocinio compilato dal tutor aziendale. Da presentare solo se il tirocinio è stato svolto presso laboratori di altre Sedi universitarie, Aziende ed Enti pubblici e privati o Professionisti (allegato 3 – Questionario Tutor aziendale);
- c) Modulo per la richiesta di riconoscimento del Tirocinio (allegato 4 - Riconoscimento Tirocinio).

Il Coordinatore visterà il modulo per la richiesta del riconoscimento del Tirocinio (allegato 4 - Riconoscimento Tirocinio) e invierà i tre moduli in formato digitale al Referente per i tirocini della Segreteria Didattica ed in copia allo studente.

Art. 11 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda ai Regolamenti di Tirocini d'Ateneo.