Università degli Studi di Bari Aldo Moro
Dipartimento di Scienze del Suolo, della Pianta e degli Alimenti – Di.S.S.P.A.
Dipartimento di Eccellenza 2023-2027 Progetto MAR.V.E.L.

Corso di Laurea in GESTIONE DEGLI SPAZI VERDI, DEI BOSCHI E DELLE AREE PROTETTE - NEST
Codice della classe: L-25 R – Scienze e tecnologie agrarie e forestali

REGOLAMENTO TIROCINIO CURRICULARI E PROVA FINALE

Formulato dal GAQ nella riunione del 20 marzo 2025
Proposto dal Consiglio Interclasse L-25 LM-69, LM-73 nella seduta del 19 maggio 2026
Approvato dal Consiglio di Dipartimento nella seduta del 21 maggio 2026

REGOLAMENTO TIROCINIO CURRICULARE E PROVA FINALE

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento, recante le norme di attuazione dei principi e dei criteri sui tirocini formativi e di orientamento, disciplina le modalità di svolgimento delle attività di tirocinio formativo e di orientamento, la stesura dell'Elaborato finale e le modalità di svolgimento della prova finale per il conseguimento del titolo di studio, secondo quanto previsto dal piano di studio del Corso di Laurea in Gestione degli spazi verdi, dei boschi e delle aree protette - NEST (Cl. L-25 R) del Dipartimento di Scienze del Suolo, della Pianta e degli Alimenti – Di.S.S.P.A., Dipartimento di Eccellenza 2023-2027 Progetto MAR.V.E.L., dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro.

L'attività svolta durante il tirocinio formativo e di orientamento è oggetto dell'elaborato breve da presentare per la Prova Finale.

Lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento, che permette di acquisire competenze pratiche e professionali, è obbligatorio.

Art. 2 – Obiettivi

Il tirocinio formativo e di orientamento si svolge nell'ambito della durata complessiva del percorso formativo e consiste in un'esperienza formativa finalizzata all'acquisizione degli obiettivi di apprendimento specifici del Corso di Studi, con lo scopo di agevolare le scelte professionali della/o studentessa/e, favorendone la conoscenza diretta del mondo del lavoro.

Il tirocinio formativo e di orientamento non è un rapporto di lavoro e non dà alcun diritto di natura economica alla/al tirocinante.

Obiettivo delle attività formative legate al tirocinio formativo e di orientamento, all'attività di tesi e di preparazione della prova finale è fornire alla/al laureanda/o l'addestramento necessario per sapersi inserire e relazionare in un gruppo di lavoro nell'ambito della ricerca scientifica o di una realtà aziendale e, in questo contesto, analizzare e approfondire un argomento riconducibile alle discipline del Corso di Laurea.

Obiettivi dell'attività di Il tirocinio formativo e di orientamento sono:

a) integrare opportunamente il *curriculum* universitario sul piano dei contenuti, delle abilità e dei comportamenti, consentendo esperienze dirette in contesti professionali e di lavoro;
b) acquisire esperienza pratica nel settore di interesse;
c) consentire alle studentesse e agli studenti di applicare attraverso l'esperienza diretta e competenze e conoscenze teorico/pratiche acquisite nell'ambito del proprio percorso formativo;

d) facilitare l'ingresso delle/dei giovani laureate/i nel mondo del lavoro, consentendo alle potenziali datrici/datori di lavoro di valutare le ricadute positive dell'inserimento nell'organico di risorse umane qualificate;
e) costituire la base per la redazione dell'elaborato da discutere in sede di prova finale per il conseguimento del titolo di studio;
f) agevolare le future scelte professionali delle/degli studentesse/i, consentendo loro, l'autovalutazione di attitudini e competenze, nonché l'acquisizione di conoscenze precise dei requisiti richiesti e delle opportunità offerte dal mondo del lavoro;
g) instaurare legami con Enti, pubblici e privati, ed Imprese del territorio.

Art. 3 – Soggetti attivi

L'attività di tirocinio formativo e di orientamento può essere svolta dalle/dagli studentesse/i del Corso di Laurea che abbiano positivamente acquisito almeno 90 Crediti Formativi Universitari (CFU), nei quali devono essere compresi tutti quelli relativi agli esami del I anno di corso.

Art. 4 – Durata del tirocinio formativo e di orientamento e crediti formativi

All'attività di tirocinio formativo e di orientamento sono assegnati 9 CFU (per un totale di 225 ore, 1CFU = 25 ore).

I 9 CFU saranno acquisiti al III anno di corso ed il riconoscimento alla/allo studentessa/studente è deliberato dalla Giunta del Consiglio di Interclasse L-25, LM-69 e LM-73.

Art. 5 – Sede del tirocinio formativo e di orientamento

L'attività di tirocinio formativo e di orientamento e la prova finale nell'ambito del Corso di Studi NEST può essere interna o esterna a UniBa.

L'attività di tirocinio formativo e di orientamento interno può, previa delibera motivata della Giunta del Consiglio di Interclasse, essere svolto, secondo modalità organizzative rispondenti agli obiettivi di cui all'art. 2 del Regolamento Tirocinio, presso un qualunque Dipartimento o Centro Didattico Sperimentale o Istituto, Sistema Museale di Ateneo o Laboratorio/Centro/Rete di servizi all'interno dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro (Art. 6 del Regolamento dell'Università degli Studi di Bari per i tirocini (emanato con D. R. n. 9964 del 02/12/2003). In particolare, per quanto riguarda il Di.S.S.P.A., presso le infrastrutture che svolgono servizi al territorio come ad esempio: Infrastruttura di ricerca per la promozione della metrologia negli alimenti e nella nutrizione (MetroFood_IT); Centro nazionale per la prevenzione degli incendi boschivi,

Laboratorio ufficiale del Servizio Fitosanitario Nazionale, Centro di Conservazione per la Premoltiplicazione, Centro accreditato per lo svolgimento dei test DUSper i fruttiferi, i Centri didattico sperimentali P. Martucci, Valenzano (BA) e E. Pantanelli, Policoro (MT), LABORATORIO MICRO X-RAY LAB (RETE DI LABORATORI PUBBLICI DI RICERCA), RETE SELGE (RETE DI LABORATORI PUBBLICI DI RICERCA), BIONET (RETE DI LABORATORI PUBBLICI DI RICERCA). Per quanto riguarda l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, tra le possibili sedi di tirocinio rientra il Centro di Eccellenza di Ateneo "Per la Sostenibilità – Sustainability Center".

La/Lo studentessa/e può contattare una/un qualsiasi docente allo scopo di ottenere informazioni generali circa le attività di ricerca, terza missione e tecnico-pratiche che potrebbero essere oggetto del tirocinio formativo e di orientamento da svolgere ed eventualmente, previa disponibilità della/del docente stessa/o a svolgere il ruolo di Tutor universitaria/o, concordare con questa/o l'argomento specifico da trattare, le tempistiche e le modalità di svolgimento dello stesso. In questo caso l'unica/o referente è la/il Tutor universitaria/o, cui compete la verifica dell'attività svolta.

Il tirocinio formativo e di orientamento interno, volto a promuovere l'apprendimento da parte dello studente delle metodologie di lavoro e di indagine scientifica, viene svolto sulla base di un apposito Progetto Formativo Individuale, sottoscritto dalla/dal Tutor universitario/a, dalla/dal Tutor della struttura o laboratorio accogliente e dalla/dal Tirocinante, ognuno dei tre soggetti disporrà di un originale dello stesso.

L'attivazione di questa tipologia di tirocinio non avviene attraverso la Piattaforma informatica dedicata.

Il monitoraggio e il riconoscimento dei CFU per tali attività di tirocinio formativo e di orientamento interne sono responsabilità della Giunta del Consiglio di Interclasse.

L'attività di tirocinio formativo e di orientamento interno, anche in caso di disponibilità di soggetti ospitanti, può comunque essere svolta da studentesse/i con disabilità e DSA, studentesse/i BES o studentesse/i di categorie tutelate (es. studenti/esse atleti; studenti/esse con figli piccoli; studenti/esse lavoratori).

L'attività di tirocinio formativo e di orientamento esterno, adottato ai sensi e nel rispetto dei principi stabiliti dal decreto 25 marzo 1998, n. 142 del Ministero del lavoro e del Decreto Miur 22 ottobre 2004, n. 270, consiste nello svolgimento di una esperienza di tipo pratico-applicativo presso un Soggetto Ospitante (aziende, fondazioni, associazioni, enti e soggetti, privati o pubblici, liberi professionisti e piccoli imprenditori anche senza dipendenti, onlus, associazioni culturali, musei, esterni all'Università), secondo modalità organizzative rispondenti agli obiettivi di cui all'art. 2 del Regolamento Tirocinio. sia in Italia sia all'estero che opera, ad esempio, nel settore parchi e giardini, del verde ornamentale, vivaistico e/o forestale, studi professionali condotti da iscritti/e all'Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali e di progettazione del verde. I tirocini formativi e di orientamento esterni sono svolti sulla base di apposite Convenzioni tra l'Ateneo/Dipartimento e i soggetti ospitanti, che regolano l'attività di formazione e di orientamento per le/gli studentesse/i, qualora tali

attività soddisfino i requisiti formativi specifici del Corso di Laurea. Il soggetto ospitante può essere localizzato sul territorio regionale, nazionale o estero.

Il tirocinio formativo e di orientamento viene svolto sulla base di un apposito Progetto Formativo individuale, sottoscritto dalla/dal Tutor universitaria/o, dal Soggetto Ospitante e dalla/dal tirocinante, necessariamente prima dell'inizio del tirocinio.

Tale attività è orientata a promuovere l'apprendimento da parte delle/gli studentesse/i degli aspetti tecnici, scientifici e gestionali dei processi legati allo sviluppo del territorio, alle politiche di forestazione urbana e periurbana, alla qualità del verde urbano, alla conservazione e tutela della biodiversità, alla selvicoltura sostenibile, alla tutela delle risorse idriche e alla difesa del suolo, aree di apprendimento finalizzate al raggiungimento degli obiettivi formativi specifici del Corso di Studi NEST.

La/lo studentessa/studente deve innanzitutto consultare l'elenco delle convenzioni stipulate con il Di.S.S.P.A. tramite portale "P.Or.Ti.A.Mo. V.A.L.O.R.E.", al fine di individuare l'azienda che possa essere maggiormente affine agli obiettivi che vuole conseguire con l'attività di tirocinio. Inoltre, è ormai consolidata la prassi da parte della/del studentessa/studente di contattare una/un docente del Dipartimento, ritenuta/o scientificamente più vicina/o alle attività da svolgere, che possa fornire maggiori informazioni sull'azienda selezionata e verificare l'eventuale disponibilità della/del docente stessa/o a ricoprire il ruolo di Tutor universitaria/o.

È anche possibile per la/il tirocinante proporre un'azienda non ancora convenzionata con il Dipartimento. In questo caso, se l'azienda è disponibile e soddisfa i requisiti formativi del Corso di Studi, sarà necessario stipulare l'apposita convenzione prima di attivare il tirocinio. La richiesta di Convenzione (debitamente firmata digitalmente dall'azienda) verrà prima esaminata dalla commissione tirocini e poi proposta alla Giunta del Consiglio di Dipartimento. Solo dopo la firma della/del Direttrice/Direttore la Convenzione risulterà approvata sul portale P.Or.Ti.A.Mo. V.A.L.O.R.E.

Il tirocinio formativo e di orientamento può essere sospeso o interrotto a causa di impedimenti motivati e documentati. In caso di interruzione, la Commissione Assegnazione tirocinio e tesi valuta l'eventuale riconoscimento delle ore già svolte.

L'attività di tirocinio formativo e di orientamento può essere svolta anche nell'ambito dei Programmi di mobilità internazionale specifici per il tirocinio

Per i tirocini in mobilità internazionale si invitano gli interessati a contattare e seguire le indicazioni dell'U.O. Internazionalizzazione e dei componenti della Commissione Mobilità Internazionale (Prof. Eustachio Tarasco, referente Erasmus) del Dipartimento.

Coloro che effettuano il tirocinio formativo e di orientamento all'estero, nell'ambito di progetti di scambio

dell'Ateneo, dovranno scegliere come Tutor universitaria/o, una/un docente del Corso di Studio con competenze specifiche nell'ambito del progetto di tirocinio/tesi, che si è reso disponibile a svolgere tale ruolo e che valuterà l'adeguatezza del progetto formativo concordato con la struttura (Università, ente di ricerca, azienda) estera presso cui svolgerà il tirocinio. Le/Gli studentesse/studenti devono inviare periodicamente alla Tutor universitaria/o una relazione descrittiva dell'attività svolta fino a quel momento.

Al termine del tirocinio svolto all'estero, la/lo studentessa/studente dovrà fornire una lettera su carta intestata della/del docente referente della struttura estera in cui ha effettuato il tirocinio, in modo da certificare la frequenza e i risultati dell'apprendimento.

L'attività svolta durante il tirocinio formativo e di orientamento (sia interno che esterno) è oggetto dell'elaborato breve da presentare per la prova finale.

Prima di avviare la stesura del Progetto Formativo è obbligatorio dichiarare l'assenza di rapporti di parentela, affinità o coniugio fra la/il tirocinante e i membri degli organi direttivi e dell'organigramma del soggetto ospitante, sia interno che esterno.

Art. 6 – Domande di ammissione al tirocinio formativo e di orientamento e assegnazione dell'argomento dell'elaborato finale

La procedura di attivazione dell'attività, che richiede di aver un numero minimo di 90 CFU già acquisiti in carriera, prevede i seguenti passi: la domanda di ammissione allo svolgimento dell'attività di tirocinio formativo e di orientamento, sia interno che esterno, devono essere presentate dalle/dagli studentesse/studenti, su apposito modulo (**Allegato 1**), all'Unità Operativa Didattica e Servizi agli Studenti – Segreteria Tirocini (https://www.uniba.it/it/ricerca/dipartimenti/disaat/dipartimento/organizzazione/strutture-dipartimentali/nuova-organizzazione/unita-operativa-Didattica-e-servizi-agli-studenti) del Dipartimento che, dopo averne valutato l'ammissibilità, le sottopone all'esame della Commissione competente.

Le/gli studentesse/studenti, raggiunta la soglia dei 90 CFU, possono presentare la domanda di ammissione, allegando un'autocertificazione attestante gli esami sostenuti e superati ed il numero dei CFU acquisiti.

Le/gli studentesse/studenti, nella domanda indicano la tipologia di tirocinio formativo e di orientamento (interno o esterno), l'argomento prescelto per lo svolgimento dell'attività di tirocinio formativo e di orientamento e per la redazione dell'elaborato finale. A tal fine, possono indicare anche il nominativo di una/un docente inquadrato nel settore scientifico-disciplinare nel quale è compreso l'argomento prescelto, che svolgerà il compito di Tutor universitaria/o per l'attività di tirocinio formativo e di orientamento e di Relatrice/re dell'elaborato finale in sede di esame di laurea.

L'impegno delle/gli studentesse/i nella redazione dell'elaborato finale deve essere congruo ai 5 CFU previsti dal Piano di Studio del Corso di Studi NEST.

Art. 7 – Commissione Assegnazione tirocinio e tesi

Il Consiglio di Interclasse L-25, LM-69 e LM-73 nomina la Commissione Assegnazione tirocinio e tesi del Corso di Studi in Gestione degli spazi verdi, dei boschi e delle aree protette – NEST costituita dal/la Coordinatrice/tore o suo/a delegato/a, da due docenti del Corso, dal/la Responsabile del Servizio Tirocini del Dipartimento o altro personale addetto al Servizio, e da un/a rappresentante delle/gli studentesse/i. Il mandato dei membri della Commissione ha durata pari a quella del mandato del/la Coordinatrice/tore del Consiglio di Interclasse.

La Commissione, cui sono demandate le attività gestionali e di controllo relative ai tirocini formativi e di orientamento, sulla base della domanda di tirocinio presentata e formulata su apposito modulo, approva il progetto di tirocinio formativo e di orientamento ed assegna alla/al laureanda/o una/un Tutor universitaria/o, che deve essere un membro del corpo docente e ricercatrice/tore dell'Ateneo o docente a contratto.

Art. 8 – Compiti della Commissione assegnazione tirocinio e tesi

La Commissione Assegnazione tirocinio e tesi del Corso di Studi in Gestione degli spazi verdi, dei boschi e delle aree protette – NEST si riunisce con cadenza bimestrale il 15 dei mesi dispari (gen, mar, mag, lug, set, nov) e delibera in merito:

a) alla attivazione della tipologia di tirocinio richiesta dalla studentessa o dallo studente;
b) alla definizione di un elenco di argomenti (pubblicato nel sito web del Corso di Laurea) congruenti con gli obiettivi generali e formativi del Corso stesso e con le attività svolte dalle aziende, enti e soggetti, privati o pubblici convenzionati;
c) alla valutazione delle candidature di "soggetti ospitanti" (aziende, enti e soggetti, privati o pubblici), presso i quali può essere realizzata l'attività di tirocinio formativo e di orientamento, e che si sono proposti (utilizzando il modulo riportato nell'**Allegato 2**) o che sono il risultato di segnalazioni da parte di docenti e/o studentesse/studenti, che con giudizio motivato, sono trasmesse all'Unità Operativa Didattica e Servizi agli Studenti – Segreteria Tirocini di Dipartimento, per l'attivazione della procedura di convenzione. **La convenzione è soggetta all'imposta di bollo (art. 2, c. 1 D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642), fatti salvi i casi di esenzione previsti dalla Legge. L'imposta è a carico del Soggetto ospitante, salvo diversa disposizione di legge.**
d) alla predisposizione di una lettera di intenti per lo svolgimento di tirocini interni;

e) all'assegnazione alla/o studentessa/e, previa valutazione della carriera, dell'argomento oggetto delle attività di tirocinio formativo e di orientamento e dell'elaborato finale;
f) alla nomina della/del Tutor universitaria/o docente Relatrice/Relatore;
g) all'indicazione della sede di svolgimento delle attività di tirocinio.

Art. 9 – Compiti della/del Tutor universitaria/o e docente Relatrice/Relatore e della/del Tutor aziendale

Nel caso di tirocinio esterno, l'attività di tirocinio formativo e di orientamento prevede la supervisione da parte di una/un Tutor universitaria/o e una/un Tutor aziendale. Analogamente, l'attività di tesi prevede la supervisione da parte di una/un Relatrice/Relatore. Queste figure devono essere indicate nel modulo di richiesta di Avvio Tirocinio e Tesi. I ruoli e le funzioni di queste figure sono le seguenti:

- La/Il Tutor universitaria/o del tirocinio formativo e di orientamento è anche la/il Relatrice/Relatore della tesi, ed è una/un docente di ruolo di UniBa o di altro Ateneo o una/un docente del Corso di Studi con contratto almeno annuale. È la/il responsabile del tirocinio formativo e di orientamento e tesi, collabora alla stesura del progetto formativo e ne segue lo sviluppo. È la figura di riferimento per la/il studentessa/studente o nel caso di tirocinio e tesi, ed è la persona universitaria alla quale riferire regolarmente l'attività svolta in azienda, definisce, in accordo con la/il Tutor aziendale e la/il studentessa/studente, i contenuti, gli obiettivi didattici e le modalità di svolgimento delle attività di Tirocinio, che devono essere indicati nel "Progetto formativo"; verificare le attività svolte dalla/dal studentessa/studente presso la sede del tirocinio formativo e di orientamento, anche mediante una costante interazione con la/il Tutor aziendale. Dà l'avvio e l'approvazione finale al tirocinio formativo e di orientamento, firma il diario di tirocinio formativo e di orientamento al fine di attestare il regolare svolgimento da parte della/o studentessa/studente delle attività svolte e indicate nel "Progetto formativo", che le abilità acquisite dalla/dal tirocinante, indicate nel diario di tirocinio formativo e di orientamento al termine delle attività; e certifica l'attribuzione dei relativi CFU attraverso una procedura online dalla sua pagina personale. È la/il docente che segue la/il tirocinante/laureanda/o nella redazione dell'elaborato finale oggetto dell'esame di laurea, che presenta la/il laureanda/o ed il relativo elaborato in seduta di Laurea e che viene chiamata o chiamato a far parte della Commissione di Laurea.
- La/Il Tutor aziendale del tirocinio formativo e di orientamento, nel caso di tirocinio esterno, nominato/a dall'ente convenzionato, definisce, in accordo con la/il Tutor universitaria/o e la/lo studentessa/studente, i contenuti, gli obiettivi didattici e le modalità di svolgimento delle attività di Tirocinio; in base alla normativa, guida ed assiste la/lo studentessa/studente nel suo lavoro pratico in laboratorio o in azienda, garantendo che le attività svolte dalla/lo studentessa/studente presso la sede

del tirocinio formativo e di orientamento, anche mediante una costante interazione con la/il Tutor universitaria/o, siano quelle indicate nel "Progetto formativo". Il tutor aziendale è, di norma, responsabile dei luoghi in cui si svolge l'attività di tirocinio e ha la possibilità di permettere o impedire l'accesso ai laboratori e di regolarne l'attività. **È onere del soggetto ospitante formare il tirocinante sui rischi connessi allo svolgimento dell'attività di tirocinio nelle proprie strutture, secondo le previsioni del Decreto Legislativo del 9 aprile 2008, n. 81.**

Al termine del tirocinio formativo e di orientamento, ai fini del controllo e del monitoraggio dell'attività svolta, la/il Tutor aziendale o la/il Tutor universitaria/o la/il responsabile della struttura interna dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro o all'interno di altro Ateneo, è tenuta/o a compilare un questionario di valutazione attraverso la Piattaforma P.Or.Ti.A.Mo. V.A.L.O.R.E. È tenuta/o inoltre e a firmare il diario di tirocinio formativo e di orientamento al fine di attestare sia il regolare svolgimento delle attività svolte dalla/dallo studentessa/studente, indicate nel "Progetto formativo", sia le abilità acquisite.

La/Il Tutor aziendale del tirocinio formativo e di orientamento, la/il responsabile della struttura interna ospitante può essere invitata o invita dalla/dal Relatrice/Relatore in Seduta di Laurea per partecipare alla presentazione della laureanda o del laureando.

Art. 10 – Compiti della/del tirocinante e laureanda/o

La/Il tirocinante laureanda/o ha il compito di:

a) svolgere le attività previste dal "Progetto formativo e di orientamento";
b) rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, nonché le misure di prevenzione e di emergenza adottate dal soggetto ospitante in attuazione del D.Lgs. del 09/04/2008, n. 81;
c) mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento;
d) compilare il Diario di tirocinio formativo e di orientamento, seguendo le modalità previste;
e) redigere l'elaborato finale oggetto dell'esame di laurea;
f) discutere l'elaborato finale in sede di esame di laurea.

Art. 11 – Documentazione necessaria per la certificazione delle attività di tirocinio formativo e di orientamento

Ai fini della certificazione dello svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento e per il riconoscimento dei CFU, la/il tirocinante deve far pervenire al Servizio Tirocini di Dipartimento:

a) il modulo compilato (**Allegato 4**) per la richiesta di riconoscimento del Tirocinio;
b) il Diario di Tirocinio, compilato in ogni sua parte e controfirmato dalla/dal Tutor aziendale, dalla/dal Tutor universitaria/o (docente Relatrice/Relatore), va consegnato entro i 20 giorni antecedenti la data dell'esame di laurea al quale la/lo studentessa/te intende partecipare alla U.O. Didattica e servizi agli studenti;
c) aver provveduto alla compilazione on line del questionario di valutazione delle attività di tirocinio formativo e di orientamento.

Art. 12 – Modalità di redazione dell'elaborato finale

Per la prova finale, il Piano di Studi del Corso di Laurea NEST prevede un numero di crediti corrispondenti a 5 CFU (125 ore), periodo di tempo sufficiente per lo svolgimento di una breve ricerca bibliografica e per la stesura dell'elaborato. La/Il Relatrice/Relatore della prova finale è la/il Tutor universitaria/o del tirocinio formativo e di orientamento. La prova finale comprende l'elaborazione di una relazione scritta (di lunghezza tra 30 e 50 pagine, in italiano o in inglese), il cui contenuto sviluppa il tema di tipo solo teorico o supportato da evidenze empiriche del progetto di tirocinio formativo e di orientamento in Italia o all'estero, e una presentazione orale, da discutere durante la seduta di laurea (in italiano o in inglese), concordate con la/il docente Relatrice/Relatore.

L'elaborato, redatto dalla studentessa o dallo studente sotto la guida della/del Tutor universitaria/o docente Relatrice/Relatore, ha ad oggetto l'attività svolta durante il tirocinio formativo e di orientamento riguardante i seguenti punti, eventualmente tra loro integrati:

a) attività di laboratorio inerenti all'acquisizione di abilità tecniche e/o alla validazione di metodi e procedure;
b) descrizione di un processo o delle attività svolte durante il percorso;
c) indagini di approfondimento bibliografico e documentale inerenti ad uno specifico argomento.

La tesi di laurea, redatta secondo il format approvato dal Consiglio di Interclasse L-25, LM-69 e LM-73 e pubblicato sul sito web del Corso di Laurea (https://www.uniba.it/it/ricerca/dipartimenti/disspa/attivita-didattica/corsi-di-studio/corsi-di-studio/corso-di-laurea-in-gestione-degli-spazi-verdi-dei-boschi-e-delle-aree-protette-l-25), deve essere sottomessa per via telematica, nei modi e termini definiti dalla Segreteria studenti U.O. Agraria e Farmacia per la seduta di laurea al quale la studentessa o lo studente intende partecipare.

Per essere ammessa/o alla prova finale la/lo studentessa/studente deve aver conseguito, almeno 5 giorni prima della data fissata per la sessione di laurea, tutti i crediti corrispondenti alle attività formative previste dal suo curriculum del Corso di Studio, ad esclusione di quelli previsti per la prova finale, ed essere in regola con il pagamento delle tasse e dei contributi universitari.

Durante la seduta di laurea la/lo studentessa/studente ha a disposizione 10 minuti complessivi per esporre il lavoro svolto e rispondere alle eventuali domande della Commissione.

La laurea si consegue con il superamento della prova finale e il contestuale raggiungimento di almeno 180 crediti

Art. 13 – Modalità di svolgimento e valutazione dell'esame finale per il conseguimento del titolo di studio

L'esame finale per il conseguimento del titolo di studio si svolge nelle date definite dal Consiglio di Dipartimento per gli appelli degli esami di laurea.

La Commissione per la valutazione della prova finale, nominata dalla Direttrice/Direttore di Dipartimento, è composta dalle/dai Relatrici/tori delle/dei candidate/i della rispettiva sessione e altre/i docenti del Corso di Studi, ed è presieduta dalla Direttrice/Direttore o sua/o delegata/o. Possono far parte della Commissione docenti di ruolo o a contratto, Ricercatrici/Ricercatori anche se afferenti ad altro Dipartimento dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro o di altro Ateneo.

La/Il Relatrice/tore è membro effettivo della Commissione per la valutazione della prova finale relativa alla/al medesima/o candidata/o e può essere sostituita/o da un membro supplente solo in caso di assenza giustificata o sopravvenuto impedimento. La/Il componente che non può partecipare alla seduta di laurea è tenuta/o a segnalare tempestivamente alla Direttrice/Direttore il proprio impedimento.

La partecipazione alle Commissioni per gli esami di laurea è adempimento dei doveri didattici ai sensi dell'art.10 del D.P.R. n. 382 del 1980. Tutte/i le/i componenti della Commissione devono partecipare all'intera seduta senza assentarsi.

Le/I componenti la Commissione degli esami di laurea e le/i candidate/i indossano la toga.

La/Il Relatrice/tore, prima della dissertazione orale da parte della/del candidata/o, la/lo presenta alla Commissione ed illustra il lavoro svolto, sulla base anche del giudizio del Tutor aziendale.

La Commissione dispone di 10 punti di base da assegnare, secondo le seguenti modalità:

- fino ad un massimo di 4 punti proposti dalla/dal Relatrice/Relatore, sulla base delle capacità dimostrate durante la tesi per quanto riguarda autonomia di giudizio, propositività, competenze operative, capacità di analisi ed elaborazione, attitudine al lavoro di squadra, tenuto conto del contributo personale e originale della/del candidata/o;
- dell'impegno profuso e della qualità della relazione scritta e della dissertazione;
- fino ad un massimo di 4 punti attribuita dal resto della Commissione sulla base della chiarezza espositiva, correttezza ed efficacia della presentazione, capacità a sostenere la discussione con la Commissione (ogni commissario assegna un voto da 0 a 4, della cui somma si fa la media);

- 2 punti nel caso in cui il titolo viene conseguito entro i tre anni della durata legale del Corso di Studio o abbia partecipato a programmi di mobilità internazionale e non sia fuori corso da più di un anno.

Il voto risultante dai precedenti conteggi sommato alla votazione di carriera (determinata dalla media aritmetica dei voti in centodecimi – calcolata sugli esami di profitto superati o convalidati compresi gli insegnamenti a scelta, ed aumentata di 0,1 punti per ogni lode conseguita negli esami di profitto - arrotondata all'unità per eccesso o per difetto) costituisce il voto di conseguimento del titolo.

Nel caso in cui l'esame di Laurea sia superato con il massimo dei voti, purché lo studente abbia una votazione di carriera non inferiore a 102/110, la Commissione di Laurea, su motivata proposta di uno dei suoi componenti, può concedere la lode che deve essere deliberata all'unanimità. Eventuali voti contrari devono essere motivati e verbalizzati. La menzione accademica può essere attribuita in caso di speciale merito della/del candidata/o, su parere unanime della Commissione di Laurea.