UNIVERSITÀ DI PARMA

WELCOME DAY 2026

Scienze e Tecnologie Alimentari

Laurea triennale · 3° anno · a.a. 2026–2027

Tirocini e attività formative equivalenti

16 settembre 2026

Prof.ssa Camilla Lazzi
Prof. Marcello Alinovi

Indirizzi utili e contatti

Presidente del corso: Prof. Camilla Lazzi
Responsabile della Qualità del corso: Prof. Tommaso Ganino

Segreteria studenti: segreteria.scienzealimenti@unipr.it
Servizio per la didattica: didattica.scienzealimenti@unipr.it

Delegato Tirocini: Prof. Marcello Alinovi
(marcello.alinovi@unipr.it)



Ricorda che nella **Home page del sito del corso** https://corsi.unipr.it/cdl-sta
trovi i riferimenti di tutti contatti

Tasse e contributi 2026–2027

- **Prima rata:** € 156, entro il **17 settembre 2026**.
- **Seconda rata:** entro il **18 novembre 2026**.
- **Terza rata:** entro il **30 aprile 2027**.



La seconda e la terza rata, se di importo pari o superiore a 600 euro, sono rateizzabili a richiesta dello studente o della studentessa.

Tasse, scadenze e agevolazioni 2026–27

Le possibilità per il tirocinio



- **Tirocinio esterno** presso aziende o enti.
- **Tirocinio interno** nelle strutture dell'Ateneo.
- **Tirocinio all'estero**, anche tramite mobilità internazionale (Erasmus + SMT).
- **Attività formative equivalenti**, secondo il regolamento del corso.

Tirocini STA: regolamento e modulistica: https://corsi.unipr.it/it/cdl-sta/tirocini

Requisiti di accesso



- L’attività è prevista per chi è iscritto **all’ultimo anno di corso** o **fuori corso**.
- La tipologia scelta deve essere presente nel **piano degli studi**.
- Prima dell’avvio occorre completare la **formazione obbligatoria sulla sicurezza**.

Formazione sulla sicurezza: https://www.unipr.it/formazione-sicurezza

Quando programmare il tirocinio

- Non è previsto un vincolo minimo di CFU per l'accesso.
- Il **secondo semestre** può agevolare l'organizzazione, in funzione di lezioni ed esami, ma non è vincolante.
- Il periodo va concordato con sede ospitante e tutor, considerando i tempi di attivazione.



La scelta dell’attività di tirocinio o attività formativa equivalente

- La scelta si effettua nel **piano degli studi online in Esse3**.

- Le finestre di compilazione sono indicate nell’**avviso STA LT 2026–27 (dal 01 ottobre 2026 al 10 dicembre 2026; finestra per eventuali modifiche: dal 07 gennaio 2027 al 16 aprile 2027).**

- La scelta nel piano degli studi e l’attivazione del progetto formativo sono **due passaggi distinti**.

  Avviso compilazione piano studi STA LT 2026–27
  Insegnamenti e piano degli studi



Compilazione piano degli studi a.a. 2026-2027

Tutti gli studenti in corso dovranno presentare il piano degli studi UNICAMENTE in modalità on line mediante il sistema ESSE3. Si ricorda che per accedere al sistema ESSE3 è necessario utilizzare le proprie credenziali di Ateneo (del tipo nome.cognome@studenti.unipr.it e relativa password) rilasciate al momento dell’immatricolazione. Le istruzioni per la compilazione del piano degli studi in Esse3 sono disponibili nel file in allegato:

AVVISO COMPILAZIONE PIANI DEGLI STUDI

Piani degli studi a.a. 2026-2027

PIANO DEGLI STUDI STA LT A.A. 2026-2027

PIANO DEGLI STUDI STA LT PART-TIME A.A. 2026-2027

Che cos’è un’attività di tirocinio formativo?

c) attività formative volte ad agevolare le scelte professionali, mediante la conoscenza diretta del settore lavorativo cui il titolo di studio può dare accesso, tra cui, in particolare, i tirocini formativi e di orientamento;

Che cos’è un’attività formativa equivalente?

a) attività formative in uno o più ambiti disciplinari **affini o integrativi** a quelli di base e caratterizzanti, anche con riguardo alle culture di contesto e alla formazione interdisciplinare;

b) attività formative relative alla preparazione della prova finale per il conseguimento del titolo di studio volte ad acquisire ulteriori **conoscenze linguistiche** utili per l'inserimento nel mondo del lavoro;

d) altre attività **formative avute in periodi e/o contesti diversi da quelli regolamentati dalle attività di tirocinio**, quali conoscenze e abilità professionali certificate, nonché altre conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post-secondario alla cui progettazione e realizzazione l'università abbia concorso.

Regolamento delle attività di tirocinio ed equivalenti

Attività formative equivalenti (lettera a)

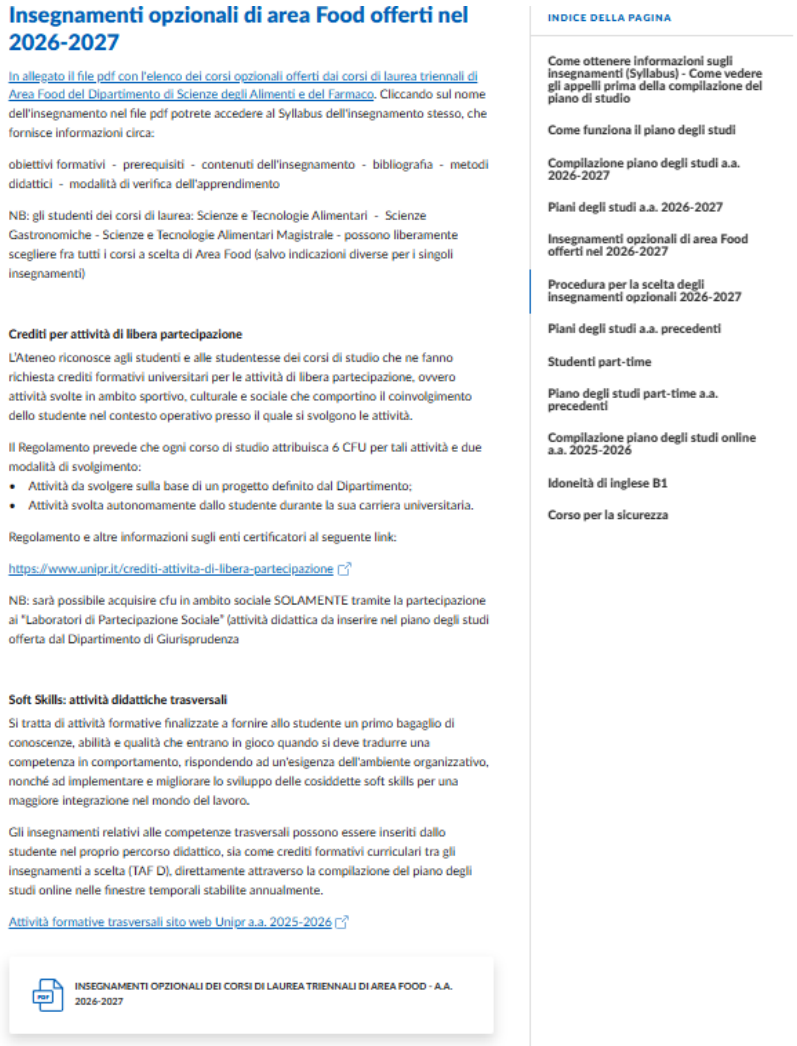


- **Corsi opzionali** tra quelli erogati dal Dipartimento di Scienze degli Alimenti e del Farmaco (**area FOOD**) **diversi dagli insegnamenti opzionali già utilizzati nel piano degli studi**.
- **Corsi non curriculari organizzati e/o riconosciuti dal Dipartimento** di Scienze degli Alimenti e del Farmaco. L'attività formativa si intende espletata con il conseguimento dell'attestato di partecipazione e dell'idoneità rilasciata dall'organizzazione del corso
- Corsi relativi alle **competenze trasversali (SOFT SKILLS) organizzati dall'Ateneo**

Corsi opzionali 2026–27

Competenze trasversali 2026–27





[Insegnamenti e piano degli studi]

Corsi opzionali e attività equivalenti

- Gli **opzionali del piano** sono insegnamenti a scelta dello studente da inserire nel piano degli studi (su esse3).
- I corsi svolti come **attività equivalenti al tirocinio** seguono la procedura specifica del regolamento.
- Prima di scegliere, verificare **programma, semestre, CFU e modalità di idoneità**.
- La stessa attività non va utilizzata due volte per acquisire crediti diversi.

Attività formative equivalenti (lettera a)



- Nella compilazione del piano di studi indicare: "**cod. 1006253 – Attività di tirocinio e formative equivalenti**".
- I corsi scelti per questa attività vanno indicati nell'**Allegato 1**.
- Inviare l'Allegato 1 al Docente referente: **marcello.alinovi@unipr.it**.
- **Scadenza compilazione allegato 1: 31-12-2026**
- Il percorso consente il riconoscimento dei **6 CFU** previsti.

Pagina Tirocini: allegati

UNIVERSITÀ DI PARMA

LAUREA IN
Scienze e tecnologie alimentari

IL CORSO | ISCRIVERSI | STUDIARE | LAUREARSI | SERVIZI

DIPARTIMENTO DI SCIENZE DE

Calendario delle attività didattiche
Insegnamenti e piano degli studi
Orario delle lezioni
Calendario degli esami

Materiale didattico (Portali Elly)
Tirocini
Tutor per studenti
Studiare all'estero



Home

Pr

Guar

Tirocini

L'Università di Parma promuove i tirocini curriculari al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e la realizzazione di momenti di alternanza tra studio e lavoro.

Il tirocinio curriculare integra e completa il percorso formativo dello studente e della studentessa mediante lo svolgimento di attività pratiche che, in base a quanto previsto dal Regolamento Didattico del corso di studio, possono essere svolte in strutture interne all'Università o esternamente presso qualificati enti pubblici e privati con i quali l'Ateneo abbia stipulato appositi accordi.

Il tirocinio coinvolge tre soggetti: lo/la studente studentessa, il soggetto promotore (l'Università di Parma) e quello ospitante (azienda o ente) presso cui l'attività viene svolta sotto la guida di un/una tutor universitario/a, un/una docente dell'Ateneo, e di un/una tutor aziendale.

Il tirocinio curriculare non costituisce promessa per un rapporto di lavoro fra il/la tirocinante e struttura ospitante né può essere sostitutiva di manodopera aziendale o di prestazione professionale.

Presentazione agli studenti del 3^anno dei tirocini STA LT

PRESENTAZIONE TIROCINI STA LT - A.A. 2025-2026

Regolamento per lo svolgimento delle attività di tirocinio e formative equivalenti

Le attività di tirocinio e formative equivalenti del corso di laurea in Scienze e tecnologie alimentari sono disciplinate nel Regolamento allegato, approvato dal Consiglio di Corso di Studio.

Il docente referente per i tirocini STA LT è il prof. Marcello Alinovi - marcello.alinovi@unipr.it

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO

ALLEGATO 1- SCELTA DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

ALLEGATO 2- CERTIFICAZIONE DI IDONEITÀ RELATIVA AGLI INSEGNAMENTI OPZIONALI SCELTI COME ATTIVITÀ FORMATIVE EQUIVALENTI

ALLEGATO 3 - ELENCO ENTI PER IL RILASCIO CERTIFICAZIONE ABILITÀ LINGUISTICHE

ALLEGATO 4 -DICHIARAZIONE TUTOR ESTERNO ASSOLVIMENTO OBBLIGHI

LINEE GUIDA ALLA REDAZIONE DELLA RELAZIONE DI TIROCINIO

ALLEGATO 1

Scelta dell'ATTIVITA' FORMATIVA

Il sottoscritto/a ..... Matricola n° .....,

telefono ..... e.mail.....

iscritto al ..... anno del Corso di Laurea in Scienze e Tecnologie Alimentari

dichiara di aver preso visione del REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO E FORMATIVE EQUIVALENTI E DELLA PROVA FINALE per il conseguimento della Laurea triennale in Scienze e Tecnologie Alimentari

Tra le attività formative indicate nel Regolamento:

a) Attività formative in uno o più ambiti disciplinari affini o integrativi a quelli di base e caratterizzanti, anche con riguardo alle culture di contesto e alla formazione interdisciplinare **(Corsi di insegnamento a libera scelta diversi da quelli già inseriti nel piano di studi)**

Fra i corsi a libera scelta dichiaro di aver scelto i seguenti corsi

1) Insegnamento ..... (CFU .....) Docente .....

2) Insegnamento ..... (CFU .....) Docente .....

b) attività formative relative alla preparazione della prova finale per il conseguimento del titolo di studio volte ad acquisire ulteriori conoscenze linguistiche utili per l'inserimento nel mondo del lavoro **(Acquisizione di abilità linguistiche)**

c) attività formative volte ad agevolare le scelte professionali, mediante la conoscenza diretta del settore lavorativo cui il titolo di studio può dare accesso, tra cui, in particolare, i tirocini formativi e di orientamento **(Attività formativa di tirocinio)**

dichiara di scegliere l'opzione[1]* .....

In fede

Firma .....

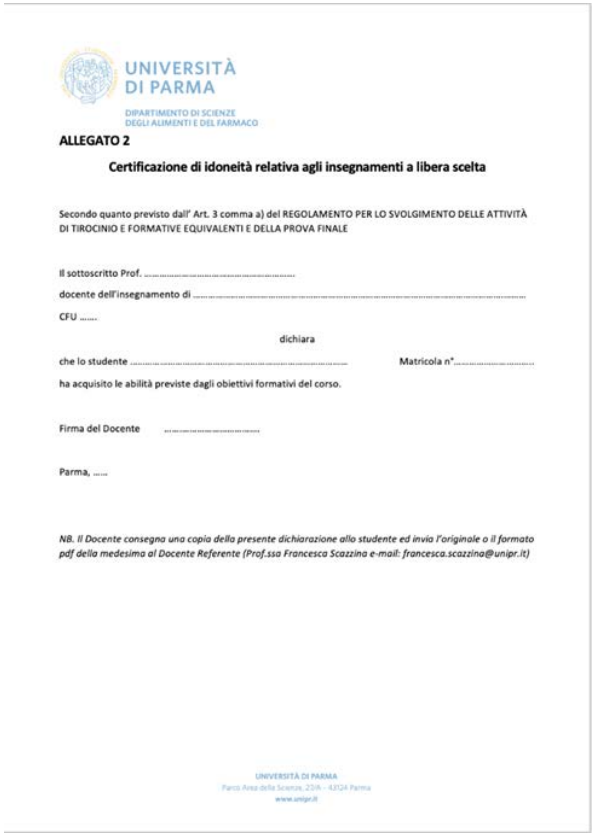
Parma, ...

L'allegato, compilato e firmato, deve essere inviato per posta elettronica (formato pdf o immagine) al Docente Referente Prof.ssa Francesca Scazzina (francesca.scazzina@unipr.it)

[1] * *scrivere la lettera relativa all'opzione scelta*

Attività formative equivalenti: esame ed idoneità

- Per i corsi scelti come attività equivalenti, che **NON** sono indicati nel piano di studi, l'esame va **concordato per e-mail con il docente del corso con congruo anticipo**.
- Non si utilizza la normale prenotazione dell'insegnamento in Esse3, perché il corso non viene inserito nel piano di studi.
- Il docente attesta l'**idoneità**, senza voto numerico, mediante **ALLEGATO 2** che attesta che lo studente ha acquisito le abilità previste dagli obiettivi formativi del corso.
- L'idoneità non concorre alla media. **La certificazione va trasmessa al referente tirocini.**
- ***N.B. Se il docente titolare non fa parte del corpo docente del vostro Corso di Studi, spiegare bene la modalità (IDONEITA') e mandare per mail ALLLEGATO 2; infatti, non tutti i docenti potrebbero essere a conoscenza di questa procedura***



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI SCIENZE DEGLI ALIMENTI E DEL FARMACO

ALLEGATO 2

Certificazione di idoneità relativa agli insegnamenti a libera scelta

Secondo quanto previsto dall' Art. 3 comma a) del REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO E FORMATIVE EQUIVALENTI E DELLA PROVA FINALE

Il sottoscritto Prof. .....

docente dell'insegnamento di .....

CFU .....

dichiara

che lo studente ..... Matricola n°.....

ha acquisito le abilità previste dagli obiettivi formativi del corso.

Firma del Docente .....

Parma, ...

NB. Il Docente consegna una copia della presente dichiarazione allo studente ed invia l'originale o il formato pdf della medesima al Docente Referente (Prof.ssa Francesca Scazzina e-mail: francesca.scazzina@unipr.it)

UNIVERSITÀ DI PARMA
Parco Area delle Scienze, 27/A - 43124 Parma
www.unipr.it

Allegato 2

Attività equivalenti: registrazione dei CFU

- Dopo aver completato le attività approvate, per verbalizzare e caricare in carriera i CFU occorre iscriversi all'**appello Esse3 cod. 1006253 – Attività di tirocinio e formative equivalenti**
- *gli appelli vengono caricati dal docente referente IN ACCORDO CON LA SEGRETERIA in date molto prossime alla data di chiusura del libretto elettronico*
- Prima della chiusura dell'appello, inviare al docente referente (prof. Marcello Alinovi – marcello.alinovi@unipr.it) le **certificazioni di idoneità** (**Allegato 2**) per gli insegnamenti a libera scelta rilasciate dai docenti
- Controllare le date pubblicate in Esse3 e programmare la registrazione **prima della chiusura del libretto** per la laurea.

Esse3: appelli e carriera

Formazione linguistica (lettera b)



- Formazione **aggiuntiva** rispetto alle competenze linguistiche già previste nel curriculum.
- Deve rappresentare un'attività formativa svolta dallo studente per migliorare la propria formazione e non è un accertamento di una competenza esistente: **Lingua diversa dall'italiano e dalla propria lingua madre.**
- Certificazione di livello **almeno B2 come definito dal Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER**, rilasciata da un ente ammesso dal regolamento).
- Il certificato attestante le conoscenze linguistiche dovrà essere rilasciato da **Ente e/o Istituto ufficiale**, tra quelli riportati nell'elenco **(ALLEGATO 3)**

Enti certificatori e certificazioni ammesse: Allegato 3

Formazione linguistica (lettera b): riconoscimento



- Il certificato deve essere rilasciato esclusivamente in un **periodo successivo alla compilazione della domanda per la scelta dell'attività formativa**. La data della certificazione farà fede del rispetto di tale condizione.
- Trasmettere il certificato al referente e iscriversi all'**appello Esse3 cod. 1006253 – Attività di tirocinio e formative equivalenti**
- Prima della chiusura dell'appello lo studente deve inviare per posta elettronica al docente referente (prof. Marcello Alinovi– marcello.alinovi@unipr.it) la certificazione di idoneità.

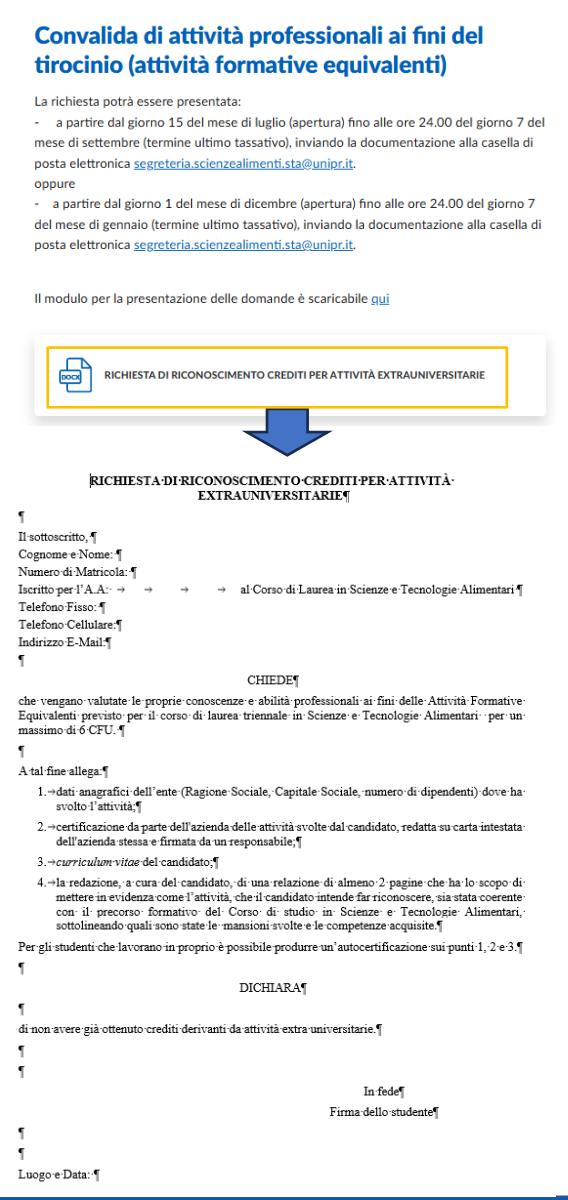
Altre attività formative avute in periodi e/o contesti diversi da quelli regolamentati dalle attività di tirocinio (lettera d)

- Possono essere valutate **conoscenze e abilità professionali** maturate in aziende o enti **coerenti con gli sbocchi di STA LT.**
- Per le esperienze di lavoro, il riferimento indicato dal corso è una durata di **almeno 350 ore (circa 2 mesi)**.
- Sono valutabili anche attività post-secondarie alla cui progettazione e realizzazione l'Università abbia concorso.
- Il riconoscimento richiede una **valutazione da parte della commissione didattica del corso di studio**.

Modulo richiesta riconoscimento crediti per attività extrauniversitarie

Altre attività formative avute in periodi e/o contesti diversi da quelli regolamentati dalle attività di tirocinio (lettera d)

- Il riconoscimento di queste attività formative prevede che il richiedente invii **alla Segreteria Studenti** segreteria.scienzealimenti.sta@unipr.it. La **domanda (allegato presente in pagina TIROCINI)** unitamente ad una **relazione che indica la ricaduta che tale attività ha avuto sulla sua formazione di laureando in Scienze e Tecnologie alimentari** **COMPILARE LA DOMANDA RISPETTANDO TUTTE LE RICHIESTE**
- 2 finestre annuali in cui sottoporre la domanda.
- Le **scadenze** in cui mandare tale richiesta è indicata sul sito del Corso (https://corsi.unipr.it/it/cdl-sta/Tirocini) → **finestre A.A. 2026-27: 1) dal 1 dicembre 2026 al 7 gennaio 2027; 2) dal 15 luglio 2027 al 7 Settembre 2027**
- I membri della Commissione Didattica del Corso di Studio e da esso delegate valuteranno le istanze relative alle carriere studenti ed esprimeranno una proposta al Consiglio di Corso di Studio che prenderà la decisione circa il riconoscimento
- **La decisione sarà quindi comunicata allo studente dalla segreteria**



Convalida di attività professionali ai fini del tirocinio (attività formative equivalenti)

La richiesta potrà essere presentata:
- a partire dal giorno 15 del mese di luglio (apertura) fino alle ore 24.00 del giorno 7 del mese di settembre (termine ultimo tassativo), inviando la documentazione alla casella di posta elettronica segreteria.scienzealimenti.sta@unipr.it.

oppure
- a partire dal giorno 1 del mese di dicembre (apertura) fino alle ore 24.00 del giorno 7 del mese di gennaio (termine ultimo tassativo), inviando la documentazione alla casella di posta elettronica segreteria.scienzealimenti.sta@unipr.it.

Il modulo per la presentazione delle domande è scaricabile qui

RICHIESTA DI RICONOSCIMENTO CREDITI PER ATTIVITÀ EXTRAUNIVERSITARIE

RICHIESTA DI RICONOSCIMENTO CREDITI PER ATTIVITÀ EXTRAUNIVERSITARIE

Il sottoscritto,
Cognome e Nome:
Numero di Matricola:
Iscritto per l'A.A. → → → → al Corso di Laurea in Scienze e Tecnologie Alimentari
Telefono Fisso:
Telefono Cellulare:
Indirizzo E-Mail:

CHIEDE

che vengano valutate le proprie conoscenze e abilità professionali ai fini delle Attività Formative Equivalenti previsto per il corso di laurea triennale in Scienze e Tecnologie Alimentari per un massimo di 6 CFU.

A tal fine allega:

1. → dati anagrafici dell'ente (Ragione Sociale, Capitale Sociale, numero di dipendenti) dove ha svolto l'attività;
2. → certificazione da parte dell'azienda delle attività svolte dal candidato, redatta su carta intestata dell'azienda stessa e firmata da un responsabile;
3. → *curriculum vitae* del candidato;
4. → la redazione, a cura del candidato, di una relazione di almeno 2 pagine che ha lo scopo di mettere in evidenza come l'attività, che il candidato intende far riconoscere, sia stata coerente con il precorso formativo del Corso di studio in Scienze e Tecnologie Alimentari, sottolineando quali sono state le mansioni svolte e le competenze acquisite.

Per gli studenti che lavorano in proprio è possibile produrre un'autocertificazione sui punti 1, 2 e 3.

DICHIARA

di non avere già ottenuto crediti derivanti da attività extra universitarie.

In fede
Firma dello studente

Luogo e Data:

Tirocinio curriculare

- Il tirocinio deve essere inserito nel piano degli studi.
- Può essere svolto presso un ente/azienda (**tirocinio esterno**) oppure presso strutture di Ateneo (**tirocinio interno**).
- L'ente/azienda ospitante deve essere convenzionato oppure disponibile alla stipula della convenzione.



FASI ATTIVAZIONE TIROCINIO

1. Individuazione ente/azienda/struttura di Ateneo
2. Compilazione del **Progetto Formativo** (PF) (a cura dell'ente/azienda/struttura di Ateneo)
3. Accettazione del PF e indicazione del **tutor accademico**
4. Approvazione da parte del tutor accademico e della UO Tirocini (avvio: **entro massimo 9 giorni dalla data di compilazione del PF**)

Linee guida di attivazione dei tirocini curricolari

Tirocinio curriculare



Tre possibilità di tirocinio:

- **Tirocinio presso Strutture dell'Ateneo,** ovvero presso Dipartimenti o gruppi di ricerca operanti all'interno dell'Università di Parma , o "Tirocinio interno" (procedura online su ESSE3)
- **Tirocinio presso Strutture Esterne**, aziende o enti pubblici esterni, con cui sono state stipulate ***apposite convenzioni*** "Tirocinio esterno" (procedura online su ESSE3)
- **Tirocinio in Mobilità Internazionale**, o "Tirocinio all'estero" le attività di tirocinio possono essere svolte presso aziende, centri di ricerca o Università straniere, con cui sono state stipulate ***apposite convenzioni (company agreement form)***, ovvero nell'ambito del programma ERASMUS+ SMT o negli altri programmi di internazionalizzazione di UNIPR (Overworld) ***ATTRAVERSO UN BANDO***

  https://saf.unipr.it/it/internazionale/mobilita-e-relazioni-internazionali

  referente Internazionalizzazione STA Triennale Prof.ssa Elena Bancalari elena.bancalari@unipr.it

Bando Unico per mobilità a fini di tirocinio (SMT)

Studenti triennali e magistrali: possono candidarsi alla **long mobility**, non alla short Erasmus+ SMP/T. Da 2 mesi / 60 giorni fino 12 mesi

Per candidarsi è necessario avere già un ente ospitante disponibile e allegare il **Company Agreement Form** o una lettera di intenti equivalente firmata.

https://www.unipr.it/notizie/tirocini-allestero-bando-unico-la-mobilita-europea-e-internazionale

La procedura online in Esse3

- Per tirocini interni ed esterni, la procedura ordinaria si svolge in **Esse3 → Tirocini e stage**.
- Da **Opportunità** è possibile consultare le proposte attive e candidarsi.
- Poiché le caratteristiche e/o il numero delle offerte di opportunità (interne/esterne) potrebbero non essere in grado di soddisfare la domanda di Tirocini, **lo studente può anche individuare autonomamente una sede e concordare una proposta per studente noto**.
- **Studente, ospitante, tutor accademico e U.O. Tirocini completano ciascuno la propria parte della procedura.**

Linee guida (per studenti, aziende e tutor accademici) su: http://www.unipr.it/tirocini-curriculari-online

Procedure online per Tirocinio Interno e Tirocinio Esterno



Tirocinio Interno

- Progetto formativo



Tirocinio Esterno

- Convenzione
- Progetto formativo

Linee guida (per studenti, aziende e tutor accademici) su: **http://www.unipr.it/tirocini-curriculari-online**

Chi fa cosa nella procedura

- **Sede ospitante:** propone attività, obiettivi formativi, sede e periodo. Pubblica il progetto formativo. Per l'esterno occorre una convenzione attiva.
- **Studente:** cerca e/o individua un'opportunità di tirocinio (interno o esterno) verifica il progetto, sceglie il tutor e accetta la proposta.
- **Tutor accademico:** valuta la coerenza del progetto formativo (tirocini esterni) o redige e pubblica il progetto formativo (tirocinio interno) e, alla fine, opera il riconoscimento dei crediti.
- **U.O. Tirocini:** gestisce l'avvio e la chiusura amministrativa della pratica, fornisce eventuale supporto allo studente e/o azienda per le procedure di convenzionamento e pubblicazione del progetto formativo.

Procedure online per Tirocinio Esterno

COSA PUÒ FARE LO STUDENTE?



- Lo studente può:
  - visionare le **offerte di tirocinio esterno** (**opportunità**) pubblicate dalla propria pagina webesse3
  - eventualmente **candidarsi** scegliendo la voce opportunità nella sezione TIROCINI E STAGE
  - **accettare la domanda di stage** da azienda per «studente noto»
- Dopo l'inserimento del progetto formativo da parte dell'Ente Ospitante (Tirocinio esterno), lo studente deve:
  - Individuare un **Tutor Accademico (chiedendone la disponibilità)**
  - visionare e accettare il **progetto formativo**
- Ogni operazione viene verificata e convalidata on-line dall'ufficio preposto
- **9 giorni** dalla data di pubblicazione all'avvio del progetto formativo

Procedure online per Tirocinio interno

COSA PUÒ FARE LO STUDENTE?



- Lo studente può:
  - visionare le **offerte di tirocinio interno** (**opportunità**) pubblicate dalla propria pagina web Esse3 (https://unipr.esse3.cineca.it/Home.do)
  - eventualmente **candidarsi** scegliendo la voce opportunità nella sezione TIROCINI E STAGE
  - Individuare un docente o un gruppo di ricerca e concordare l'attività; **accettare la domanda di stage** da tutor accademico per «studente noto»
- Dopo l'inserimento del **progetto formativo da parte del tutor** lo studente deve:
  - visionare e accettare il progetto formativo
- Ogni operazione viene verificata e convalidata on-line dall'ufficio preposto
- **9 giorni** dalla data di pubblicazione all'avvio del progetto formativo

Tirocinio curricolare aziendale



COSA PUO' FARE LO STUDENTE?

Nel caso in cui non fossero disponibili opportunità d'interesse su esse3… **Lo studente DEVE attivarsi personalmente per la ricerca di una proposta di tirocinio.**

Individuare azienda

- Pubblico o privato
- Area geografica? Attività?

Come presentarsi

- Lettera di presentazione candidato
- Curriculum Vitae

Lo studente può poi avvalersi nella ricerca anche del supporto dello Sportello Tirocini (per le procedure e la ricerca di enti ospitanti), del Servizio Skill-up (per CV/LinkedIn e simulazione di colloquio)

Procedure online per Tirocinio Esterno

Domande frequenti (FAQ):



Come si può sapere se l'azienda in cui intendo fare il tirocinio è già convenzionata?

Per averne conferma occorre inviare una mail al **Settore Tirocini dell'Ateneo** (tirocini@unipr.it) specificando la Ragione Sociale e l'indirizzo della sede legale

Elenco aziende convenzionate	https://corsi.unipr.it/sites/default/files/2025-02/Lista%20aziende%20Dip%20Food.pdf

Procedure online per Tirocinio Esterno

Domande frequenti (FAQ):



Quali attività posso svolgere durante il tirocinio?

- Le attività possono essere le più diverse, nell'ambito delle competenze che avete maturato nel vostro percorso di studi
- Il **progetto formativo** dovrà essere coerente con il vostro percorso di studi e **qualificante** per voi

Si veda: https://www.unipr.it/tirocini-curriculari-online

TIROCINIO ESTERNO ed INTERNO - *figura del TUTOR*



- L’attività formativa di Tirocinio (sia INTERNO che ESTERNO) necessita di un **Tutore Accademico** come docente responsabile del tirocinio.
- Il Tutore Accademico dovrà essere uno dei docenti dell’area FOOD del Dipartimento di Scienze degli Alimenti e del Farmaco.
- La scelta del Tutore Accademico deve essere fatta dallo studente (nella fase di approvazione del progetto formativo) ***solo dopo averne verificato personalmente la disponibilità***.
- Nel caso di Tirocinio Esterno il Tutor Accademico si avvale della collaborazione di un **Tutore Esterno**

TIROCINIO ESTERNO ed INTERNO - *svolgimento*



- In ogni caso, l'inizio dell'attività di Tirocinio può avvenire esclusivamente nel **periodo indicato sul progetto formativo** (lo studente può prorogare o sospendere prima della data di fine)
- Nel corso del tirocinio, lo studente deve svolgere in modo corretto l'attività prevista dal progetto formativo
- L'attività formativa di tirocinio prevede un impegno di **150 ore, equivalenti a 6 CFU** e può essere svolta solo dopo aver sostenuto il corso di formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Sicurezza: l’accesso ai laboratori

- **Formazione generale: 4 ore**, per tutti gli studenti.
- **Formazione specifica – rischio alto: 12 ore**, per le attività nei laboratori didattici, di ricerca e di analisi.
- **Formazione integrativa in presenza**, a cura del docente responsabile, prima di frequentare il laboratorio.
- Il percorso e gli attestati richiesti vanno completati **prima delle attività di laboratorio**.

La documentazione finale



- **Relazione per il tutor accademico:** breve descrizione dell'attività, dei risultati e della ricaduta sulla propria formazione (**5 cartelle a interlinea singola, come da fac simile)**.
- **Tirocinio esterno:** attestazione firmata dal tutor aziendale, su carta intestata, sul completamento dell'attività prevista (**Allegato 4**).
- Conservare anche la documentazione delle presenze e caricare gli allegati richiesti nella pratica Esse3.
- Compilare questionari valutazione tirocinio (**studente e azienda**)
- Invio della documentazione (**Allegato 4 e relazione**) al **tutor accademico ed al referente tirocini** per poter procedere alla verbalizzazione e riconoscimento dei CFU

[Allegato 4 e linee guida relazione tirocinio]

[Guide e scheda presenze]

Regolamento per lo svolgimento delle attività di tirocinio e formative equivalenti

Le attività di tirocinio e formative equivalenti del corso di laurea in Scienze e tecnologie alimentari sono disciplinate nel Regolamento allegato, approvato dal Consiglio di Corso di Studio.

Il docente referente per i tirocini STA LT è il prof. Marcello Alinovi - marcello.alinovi@unipr.it

- REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO
- ALLEGATO 1- SCELTA DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA
- ALLEGATO 2- CERTIFICAZIONE DI IDONEITÀ RELATIVA AGLI INSEGNAMENTI OPZIONALI SCELTI COME ATTIVITÀ FORMATIVE EQUIVALENTI
- ALLEGATO 3 - ELENCO ENTI PER IL RILASCIO CERTIFICAZIONE ABILITÀ LINGUISTICHE
- ALLEGATO 4 -DICHIARAZIONE TUTOR ESTERNO ASSOLVIMENTO OBBLIGHI
- LINEE GUIDA ALLA REDAZIONE DELLA RELAZIONE DI TIROCINIO

Assicurazione e segnalazione di infortunio

- Il tirocinio regolarmente attivato è soggetto alle **coperture assicurative previste dall'Ateneo (sia presso i laboratori UNIPR che presso le aziende esterne)**.
- In caso di infortunio, avvisare **subito i tutor e l'U.O. Tirocini**.
- Seguire la procedura ufficiale e trasmettere la **segnalazione, la relazione dell'accaduto e la documentazione medica** richieste.
- **Contatto:** tirocini@unipr.it
  Utilizzare la modulistica vigente indicata dall'Ateneo.
- **La copertura è estesa anche al di fuori della sede aziendale/ sede di tirocinio se nel progetto formativo viene inserita la possibilità che il tirocinante svolga trasferte** (presso altre sedi dell'azienda, potenziali clienti, altri atenei, etc.) e che le attività possano essere svolte in qualsiasi orario della giornata

Procedura studenti e rinvio alla segnalazione infortunio

Modulistica di Ateneo

Modifiche al progetto formativo

- Proroga, sospensione e altre variazioni vanno **richieste e autorizzate** tramite le procedure previste.
- La richiesta deve precedere la variazione e, per la proroga, la **scadenza del tirocinio**.
- Concordare prima la modifica con i tutor e controllare la conferma nella pratica.
- Per istruzioni operative: **Guida studente**, sezione sulle date del tirocinio.



Guida studente: variazioni delle date

Procedura e modulo variazione

Assistenza burocratica ed amministrativa relativa alle pratiche di tirocinio



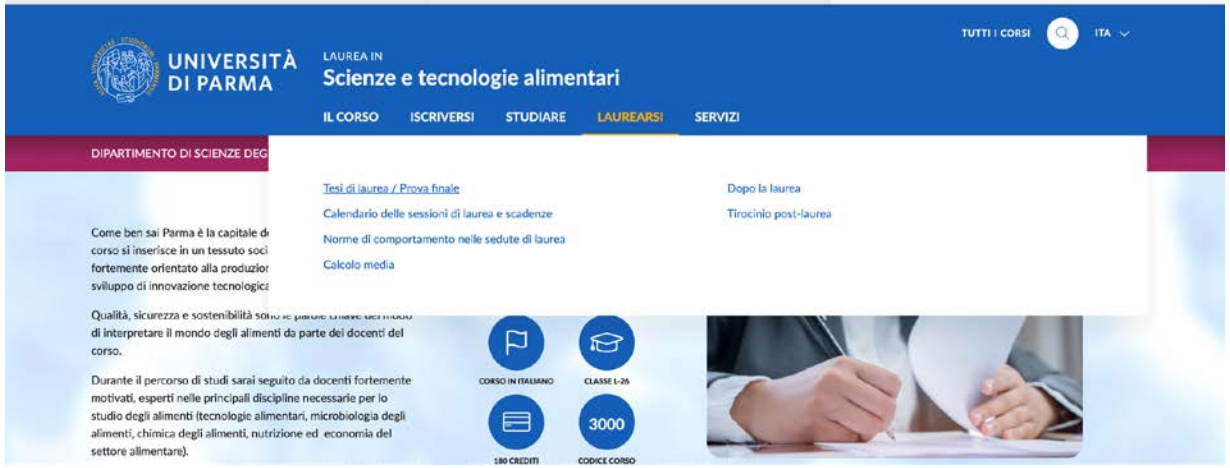
CONTATTI
Sportello Tirocini - Parla con noi
Sportello telefonico: 0521 904018 (dalle ore 9.30 alle ore 11.30 nei giorni di martedì, mercoledì e giovedì)
E-Mail: tirocini@unipr.it

INCONTRI ONLINE U.O. TIROCINI PER GLI STUDENTI DELL'ATENEO:
8 ottobre ore 12:30-13:30
22 ottobre ore 15:00 - 16:00
19 novembre ore 12:30-13:30
3 dicembre ore 15:00 - 16:00

LAUREA

MENU LAUREARSI

- Elaborato di laurea/ Prova finale
- Calendario delle sessioni di laurea e scadenze
- Norme di comportamento nelle sedute di laurea
- Calcolo media





In cosa consiste la Prova Finale di LAUREA?



- La laurea in "Scienze e Tecnologie Alimentari" si consegue con il superamento della prova finale (esame di laurea) **che consiste nell'illustrazione di una presentazione relativa ad un argomento che è affidato allo studente da parte della Commissione di Laurea via mail dopo richiesta dello studente via mail al prof. Davide Barbanti (davide.barbanti@unipr.it)**
- Tale prova comporta l'elaborazione di una presentazione che tratterà con approccio multidisciplinare le caratteristiche di un alimento. La prova permetterà allo studente di dimostrare di aver acquisito **IN AUTONOMIA** capacità di ricerca di informazioni e dati, organizzazione dei medesimi, valutazione critica, sintesi e capacità di esposizione.

Scadenze e Modalità per accedere alla Prova Finale di LAUREA



Prima di ogni sessione di laurea verrà pubblicato sul sito un **AVVISO** destinato ai laureandi della sessione di laurea successiva che riguarderà:

- **data esatta della sessione di laurea**

- **termine entro il quale il libretto del laureando dovrà essere completo** di tutti i CFU

- **termine di presentazione della domanda di laurea online insieme agli altri documenti richiesti (Allegato A44)**

- **Periodo nel quale il laureando dovrà richiedere via mail al prof. Davide Barbanti (davide.barbanti@unipr.it) il titolo della presentazione che sarà oggetto della Prova Finale**.

- Termine di caricamento ed invio dell'elaborato

- Ad ogni laureando sarà comunicato il titolo della presentazione e il nome di un membro della Commissione di Laurea assegnato come relatore; entrambi serviranno per compilare la domanda di ammissione online alla Prova finale online.

Modalità di svolgimento della Prova Finale di LAUREA: elaborato



- La presentazione sarà costituita da un numero **massimo di 20 slide**, compresa quella con il titolo, ed il candidato avrà **15 minuti per l'esposizione**.
- La prima diapositiva della presentazione deve essere conforme al modello indicato dall'**ALLEGATO 5** mentre le successive slide possono essere preparate con formato a scelta del candidato. Il file deve essere salvato, ed essere leggibile, anche in formato pdf.

RUOLO DEL RELATORE

- Suggerire i motori di ricerca di riferimenti scientifici che possono utilizzare
- Verificare che abbiano coperto tutti gli aspetti dell'alimento o bevanda che è stato loro assegnato (***la trasformazione, l'aspetto economico, quello di sicurezza e qualità chimico microbiologica e nutrizionale***).
- Verificare che abbiano scritto (in modo ragionevolmente comprensibile) **le fonti utilizzate in calce ad ogni slide**

Lo studente deve mettere il tutor nella condizione di poter visionare almeno la bozza del lavoro svolto **almeno una settimana prima** della data della scadenza definita dalla segreteria studenti. **Il tutore accademico non è responsabile della correttezza o completezza del contenuto.**

Modalità di svolgimento della Prova Finale di LAUREA: esposizione



- I membri della Commissione di Laurea formuleranno domande al termine dell'esposizione al fine di permettere una chiara valutazione dello studente.
- **La Commissione giudica la prova finale del candidato assegnando un punteggio massimo di 5 punti.**
- Ogni membro della Commissione di Laurea esprimerà la sua valutazione con punteggio da 1 a 5 ed il punteggio risultante sarà la media aritmetica delle singole valutazioni dei membri della Commissione
- La Commissione assegna quindi il voto finale di laurea, tenendo conto dell'intero percorso di studi dello studente, valutandone anche la maturità culturale e la capacità di elaborazione.

POST LAUREA – Informazioni sui corsi magistrali



Corsi di Laura Magistrale ai quali puoi accedere:

Il proseguimento naturale del vostro percorso di studi (Classe L26 – Scienze e Tecnologie Alimentari) e quello in un coro di Laurea Magistrale della Classe LM70 (Scienze e Tecnologie Alimentari).
All'Ateneo di Parma ne trovate 3

Laurea magistrale in

SCIENZE E TECNOLOGIE ALIMENTARI https://corsi.unipr.it/it/cdlm-sta

Laurea magistrale in

FOOD SAFETY AND FOOD RISK MANAGEMENT https://corsi.unipr.it/en/cdlm-fsafrm

Laurea magistrale in

FOOD SCIENCES FOR INNOVATION AND AUTHENTICITY https://www.unibz.it/en/faculties/agricultural-environmental-food-sciences/master-food-sciences-innovation-authenticity/

PRIMA E DOPO LA LAUREA

I servizi di Job placement e orientamento al lavoro

- Job day di Ateneo: **11 novembre 2026** ed eventi (online o in presenza) di presentazione aziendale e di recruiting con una o più aziende
- Supporto individuale: CV/LinkedIn check, simulazioni di colloqui di lavoro
- Seminari e laboratori di orientamento al lavoro
- Bacheca offerte di lavoro



JOB DAY 2025

23 ottobre – Fiere di Parma

Più di **160 aziende/enti partecipanti**

Obiettivo: incontrare i selezionatori delle imprese, lasciare il cv per candidarsi, svolgere colloqui sia conoscitivi che di selezione



In aggiunta al Job Day vengono svolti durante l'anno eventi di presentazione aziendale e colloqui con una o più aziende mirati su uno o più Dipartimenti o su uno o più Corsi di studio a seconda delle preferenze delle aziende

Evento "E tu, che tecnologo alimentare sarai?"

interviste ai professionisti ospiti dell'evento "E tu, che tecnologo alimentare sarai?", incontro di orientamento volto a valorizzare le competenze delle laureate e dei laureati in Scienze e Tecnologie Alimentari.



https://www.youtube.com/watch?v=Mr0Jqeu_400&list=PLKtW7mASiR8ZWJ3JvlhEY3Mrq8WOdVb-G&index=5

- Il laureato in Scienze e tecnologie alimentari come imprenditore
- Il laureato in Scienze e tecnologie alimentari come operatore in R&D
- Il laureato in Scienze e tecnologie alimentari come addetto AQ
- Il laureato in Scienze e tecnologie alimentari come responsabile di produzione
- Il laureato in Scienze e tecnologia alimentate come ricercatore in Accademia

SUPPORTO INDIVIDUALE

CV/LinkedIn check, simulazioni di colloqui di lavoro

- Skill-up: servizio personalizzato individuale di supporto per ricerca del lavoro, cv, colloqui e LinkedIn sempre disponibile in italiano e in inglese prenotabile a questo link: https://www.unipr.it/servizi-agli-studenti

- Sessioni di CV check precedenti al Job Day



Seminari e laboratori in presenza di orientamento al lavoro in collaborazione con IFOA

- OSSERVATORIO MERCATO DEL LAVORO - LABORATORIO DI GRUPPO: 20 edizioni all'anno, 2 edizioni per ciascun Dipartimento
- LABOUR MARKET – WORKSHOP: 3 edizioni all'anno, rivolte solo ad un target di studenti internazionali, una edizione per STEM, una per Scienze Sociali e una per area medica
- RICERCA ATTIVA DEL LAVORO: 20 edizioni all'anno, 2 edizioni per ciascun Dipartimento
- AFFRONTARE ITER SELETTIVI COMPLESSI: 12 edizioni all'anno, aperte a tutti i Dipartimenti





Webinar di orientamento al lavoro della U.O. Placement in collaborazione con ER.GO

- Le strategie di ricerca del lavoro
- Il curriculum vitae e la lettera di presentazione
- Trovare lavoro nelle ONG e nelle organizzazioni internazionali
- Come leggere gli annunci di lavoro
- Le fasi di un processo di selezione
- Il Colloquio di lavoro
- LinkedIn, il social per la ricerca del lavoro



Le piattaforme per la ricerca del lavoro

La piattaforma di AlmaLaurea per Unipr:
sempre aggiornata, le aziende che postano
cercano studenti/laureandi/neolaureati UNIPR

dal 1994
Consorzio Interuniversitario
ALMALAUREA

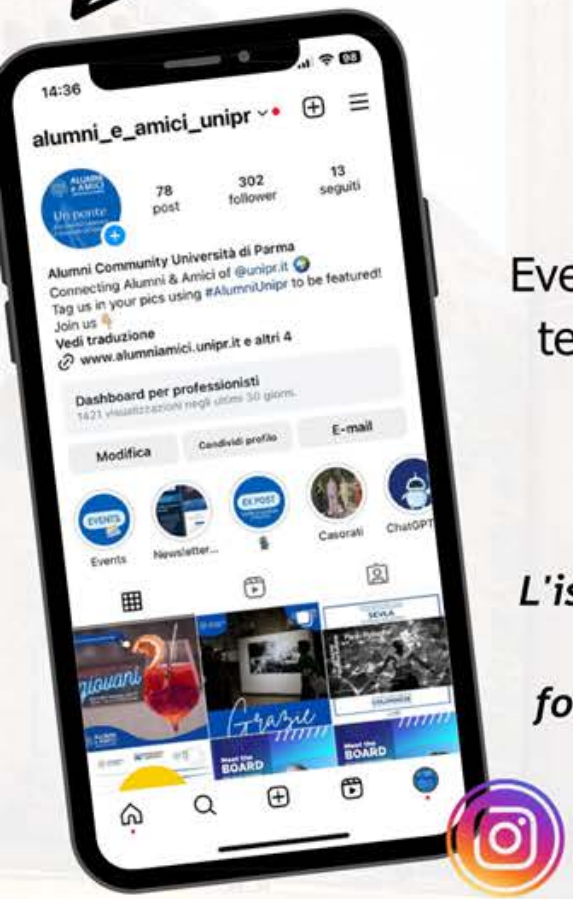
UNIVERSITÀ DI PARMA

ASSOCIAZIONE ALUMNI E AMICI DELL'UNIVERSITA' DI PARMA

AlumniAmici@unipr.it

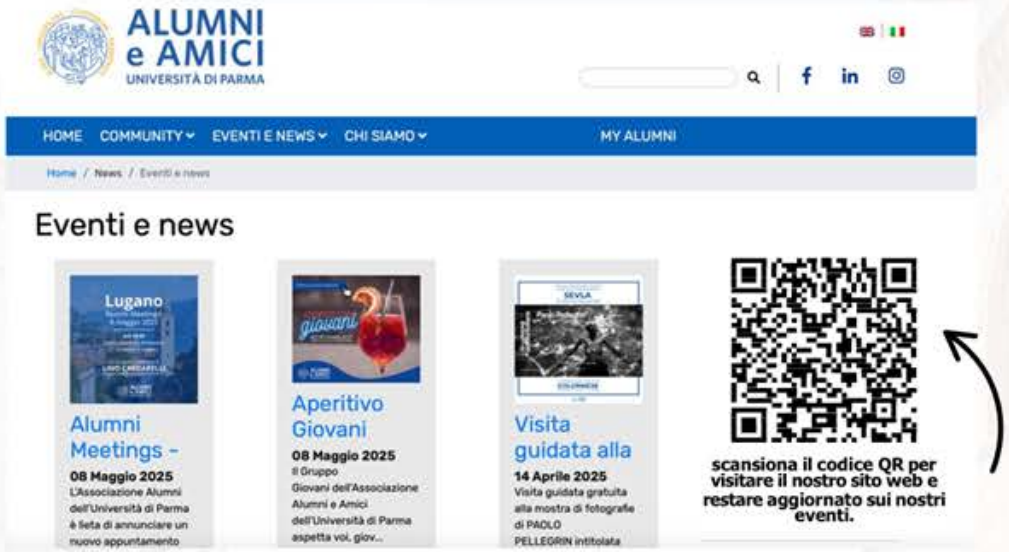
ALUMNI e AMICI UNIVERSITÀ DI PARMA

Seguici su intsgram per non perdere le novità!



Resta connesso con chi ha condiviso il tuo percorso: entra a far parte della community Alumni e Amici Unipr.
Eventi, networking e un legame che continua nel tempo. L'iscrizione è gratuita e con essa potrai partecipare a tante occasioni di incontro e formazione!

L'iscrizione è gratuita e veloce e vi darà la possibilità di partecipare a tante occasioni di incontro e formazione, alla scoperta delle bellezze di Parma e delle ricchezze del nostro Ateneo!



Ci trovi anche su Linkedin e Facebook!



CONOSCI TUTTI I SERVIZI E LE OPPORTUNITÀ?

- Biblioteche e sale studio
- Sistema Museale di Ateneo
- Counseling psicologico
- Centro Linguistico di Ateneo
  - ✓ Corsi per idoneità curricolare
  - ✓ Corsi extracurricolari di lingue
- Trasporti a prezzi agevolati
- CUS – Centro Sportivo Universitario
- CAPAS - Centro per le Attività e le Professioni delle Arti e dello Spettacolo
- Assistenza sanitaria







NON SOLO STUDIO…WELCOME NIGHT



Il **17 settembre dalle 19:30** appuntamento in **Piazza Ghiaia**.
Vi aspettiamo per la notte di inizio anno!

RESTA IN CONTATTO CON NOI

- **URP Ufficio Relazioni con il Pubblico**

urp@unipr.it - 0521 904006

- **ParmaUniverCity Info Point**

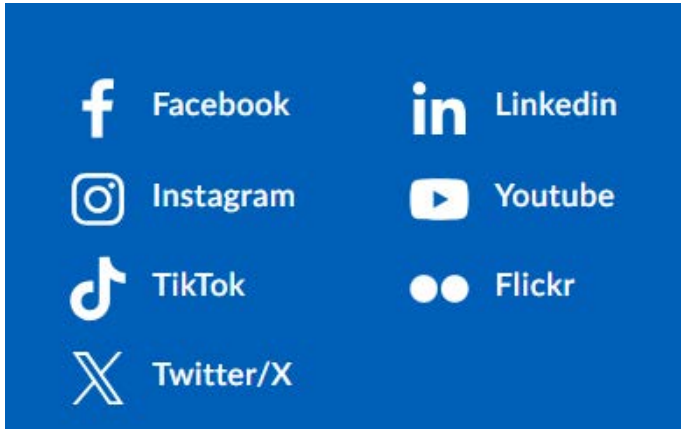
0521 904081 - Sottopasso Ponte Romano 2/a

- **Contact Center**

0521 902111

- **Newsletter UNIPRESENTE** inviata sulla mail istituzionale a studentesse e studenti

- **Social** di Ateneo:



GRAZIE
Domande sui tirocini

UNIVERSITÀ DI PARMA

www.unipr.it