

ISTRUZIONI PER IL RINNOVO/STIPULA DI CONVENZIONI PER I TIROCINI CURRICULARI

Tirocinio curriculare

Il **tirocinio curriculare** è lo stage avviato da uno studente iscritto ad uno dei seguenti corsi di studi dell'Università di Pisa (laurea triennale, magistrale o specialistica, laurea a ciclo unico, master, dottorato di ricerca). Il singolo tirocinio potrà avere una durata massima di 12 mesi, proroghe incluse, salvo quanto previsto dalla normativa per gli studenti disabili.

La gestione amministrativa dei tirocini curricolari (stipula di convenzioni con Aziende/Enti pubblici e progetti formativi) è di competenza dei Dipartimenti dell'Ateneo di afferenza dei corsi di studio cui i tirocinanti sono iscritti e le informazioni sono reperibili su sito web dell'Università di Pisa

<https://www.unipi.it/index.php/tirocini-e-job-placement/itemlist/category/200>

PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI TIROCINI CURRICULARI

1) Come attivare una convenzione per tirocini curricolari con il Dipartimento di Scienze Veterinarie dell'Università di Pisa

Se l'azienda/ente non fosse ancora convenzionata con il Dipartimento di Scienze Veterinarie, bisogna procedere, prima di intraprendere un tirocinio, con la stipula della convenzione mediante il portale "Gestione Tirocini".

A tal fine, occorre collegarsi al sito <http://tirocini.adm.unipi.it/>, nella "Sezione riservata alle Aziende/Enti" selezionare "Proposta di convenzione con un dipartimento dell'università per tirocini **curricolari**". La procedura per la compilazione della convenzione è guidata.

a) Aziende/Enti privati

La convenzione così generata, dovrà essere stampata in 2 originali (inclusa la scheda informativa, parte integrante della convenzione), timbrata e firmata dal rappresentante legale dell'azienda/ente e quindi inviata, unitamente a 2 marche da bollo da 16,00 euro cadauna, al Direttore del Dipartimento di Scienze Veterinarie - Università di Pisa, Viale delle Piagge, 2 – 56124 PISA.

b) Enti pubblici

La convenzione così generata in formato PDF (inclusa la scheda informativa, parte integrante della convenzione), dovrà essere firmata digitalmente dal rappresentante legale dell'ente pubblico e inviata tramite PEC all'indirizzo scienzeveterinarie@pec.unipi.it, assoggettandola a imposta di bollo (16,00 euro) assolta in maniera virtuale.

Al momento in cui perverrà tutta la documentazione relativa alla proposta di stipula della convenzione, la medesima sarà sottoposta all'approvazione del Consiglio di Dipartimento nella prima seduta utile.

a) Aziende/Enti privati

Nel caso di mancata approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento i 2 originali della convenzione unitamente ai bolli saranno restituiti.

Nel caso di approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento, i 2 originali della convenzione saranno firmati dal Direttore del Dipartimento sarà restituito all'azienda/ente un originale bollato della convenzione unitamente a ID e PSW da utilizzare per l'inserimento on-line dei progetti formativi relativi ai tirocini curriculari.

b) Enti pubblici

Nel caso di mancata approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento sarà data comunicazione all'Ente pubblico tramite PEC.

Nel caso di approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento, il testo della convenzione sarà firmato digitalmente dal Direttore del Dipartimento sarà restituito all'ente pubblico tramite PEC unitamente a ID e PSW da utilizzare per l'inserimento on-line dei progetti formativi relativi ai tirocini curriculari.

Le credenziali per l'accesso al portale per l'inserimento dei progetti formativi verranno anticipate per e_mail all'indirizzo indicato dall'azienda/ente nella scheda informativa.

2) Come avviare un tirocinio curriculare dopo la stipula della convenzione con il Dipartimento di Scienze Veterinarie dell'Università di Pisa

Definiti gli obiettivi formativi, in accordo con il tutor accademico e il tirocinante, l'azienda/ente procede all'inserimento sul portale "Gestione tirocini curriculari" dei dati necessari alla compilazione del **progetto formativo** accedendo all'area riservata mediante le credenziali ricevute (ID e PSW).

Al termine della procedura di inserimento dei dati necessari, il progetto formativo deve essere "finalizzato", cioè reso definitivo e stampato **in tre originali**, ognuno dei quali deve essere firmato dal docente (tutor accademico che può essere un professore o ricercatore), dal tutor aziendale e sottoscritto dal tirocinante per accettazione. Accanto alle firme dei tutor dovranno essere apposti i timbri rispettivamente del dipartimento (tutor accademico) e dell'azienda (tutor aziendale).

Un originale del progetto formativo dovrà essere consegnato all'Unità Didattica - Dipartimento di Scienze Veterinarie – Viale delle Piagge, 2 – Pisa (negli orari di ricevimento: dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 11,00, il lunedì e il giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00), secondo le scadenze e le modalità previste dal regolamento di tirocinio del competente Corso di Studio.

Il Dipartimento, 48 ore prima dell'effettivo inizio del tirocinio, dovrà attivare il tirocinio sul portale per effettuare in automatico le comunicazioni obbligatorie previste dalla legge.

Dopo l'attivazione il tirocinante potrà iniziare il periodo di tirocinio curriculare e consegnare all'azienda il secondo originale del progetto formativo. Il terzo originale del progetto formativo dovrà essere conservato dal tirocinante.

Ovviamente è importante, sia per l'azienda/ente che per il tirocinante, prendere nota di tutte le informazioni presenti sul sito di Ateneo nella sezione "Tirocini curriculari" <https://www.unipi.it/index.php/tirocini-e-job-placement/itemlist/category/200> .

Prima di iniziare il tirocinio, lo studente dovrà stampare il **“Registro delle presenze”** che, al termine dell’attività, dovrà consegnare all’Unità Didattica del Dipartimento, opportunamente timbrato e firmato dai due tutor: aziendale e accademico. Si fa presente che tutta la modulistica riguardante il tirocinio deve sempre riportare i timbri e le firme dei due tutor, prima di essere consegnata.

Ai fini della registrazione delle presenze del tirocinio, nel caso in cui l’azienda/ente intenda utilizzare i propri sistemi di rilevazione, potranno essere presentati al Dipartimento le stampe dei tabulati, purchè controfirmati dal tutor aziendale e accompagnati dal frontespizio del “Registro delle presenze” sopracitato compilato e firmato dai due tutor.

3) Quale è la documentazione da produrre all’Università di Pisa a conclusione del tirocinio curriculare

Tutta la documentazione e la modulistica necessaria alla gestione dei tirocini curricolari è disponibile sul sito web del Dipartimento di Scienze Veterinarie www.vet.unipi.it nelle sezioni “Tirocinio pratico” dei singoli Corsi di Studio.

Per tutte le informazioni sui tirocini, il contatto specifico sia per il tirocinante che per le aziende/enti ospitanti è didattica@vet.unipi.it.

4) Come fare un annuncio per la ricerca di un tirocinante

Le azioni da intraprendere per la ricerca di un tirocinante sono: dopo la stipula della convenzione, l’azienda/Ente potrà utilizzare ID e PSW per l’inserimento di un’offerta di stage sul portale “Gestione tirocini curricolari” che verrà pubblicata nell’apposita “bacheca studenti”. In tal modo gli studenti interessati a tale offerta potranno prendere direttamente contatti con l’azienda/ente;