

PROCEDURA PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO CURRICULARE PRATICO-FORMATIVO FINALE

1. Scopo e campo d'applicazione

La presente procedura si propone di descrivere le modalità di svolgimento del Tirocinio curriculare pratico-formativo finale. L'osservanza di tale procedura è richiesta agli studenti del Corso di Studio in Tecniche di Allevamento Animale ed Educazione Cinofila (TAAEC).

2. Documenti di riferimento

- Regolamento del Corso di Studio in TAAEC; <http://www.vet.unipi.it/storico-dei-regolamenti-didattici-per-le-coorti-di-immatricolati-4/>

3. Termini, definizioni, sigle ed abbreviazioni

CdS = Consiglio di Corso di Studio.

CT = Commissione per l'organizzazione e la valutazione del Tirocinio.

EF = Elaborato Finale necessario per il conseguimento della Laurea.

Strutture Convenzionate = allevamenti, amministrazioni pubbliche, aziende private, organizzazioni professionali, Enti di ricerca, laboratori d'analisi, centri di educazione cinofila.

TPF = Tirocinio Curriculare Pratico-Formativo Finale = 3 CFU corrispondenti ad un periodo della durata 15 giorni lavorativi, 5 ore al giorno, massimo di 5 giorni ogni settimana, da svolgere presso una o più Strutture Convenzionate il cui obiettivo è quello di far prendere contatto diretto allo studente con il mondo del lavoro e di fargli maturare un'esperienza lavorativa. Costituisce la base di ciò che verrà poi trattato nell'Elaborato Finale.

TI = Tutore Interno = professore ordinario, professore associato, ricercatore del Dipartimento di Scienze Veterinarie o docente esterno a contratto che coordina l'attività di Tirocinio Curriculare Pratico-Formativo dello studente e lo segue nella stesura dell'Elaborato Finale.

TE = Tutore Esterno = persona qualificata dipendente della Struttura Convenzionata che coordina l'attività di Tirocinio Curriculare Pratico-Formativo dello studente presso la Struttura stessa.

VA = Valutatore = Persona esperta indicata dalla CT.

UD = Unità Didattica del Dipartimento di Scienze Veterinarie.

4. Responsabilità

4.1. Studente

Dipende direttamente dallo Studente:

- compilare la domanda di tirocinio e il programma di tirocinio in unica copia da consegnare alla UD entro le scadenze stabilite dalla presente procedura;
- compilare, presso Aziende esterne convenzionate con il Dipartimento (<http://www.vet.unipi.it/tirocini-curricolari/>), il Progetto di Tirocinio insieme al TE, in accordo con il TI, in tre copie tutte firmate in originale (studente, TI, TE) da consegnare all'UD entro le scadenze stabilite; oppure compilare direttamente presso l'UD il Progetto Formativo nel caso in cui il TPF venga effettuato presso le strutture del Dipartimento e consegnare tre copie tutte firmate in originale (studente, TI, TE) entro le scadenze stabilite;
- dopo l'approvazione della Domanda di Tirocinio da parte della CT lo studente è contattato dal responsabile dell'UD affinché ritiri e conservi una copia della domanda di tirocinio; una copia gli verrà consegnata per recapitarla all'Azienda dove effettuerà il tirocinio;
- allegare alla Domanda di TPF stampa del Certificato della propria carriera universitaria dal portale Alice, attestante il superamento degli esami di tutti gli Insegnamenti Integrati e Monotematici del I° e del II° anno del proprio piano di studi e lo svolgimento del tirocinio in itinere;
- allegare alla domanda di TPF il Programma di TPF (tre copie firmate in originale dallo studente e dal TI),
- presentare contestualmente alla domanda di tirocinio all'UD la domanda di EF in unica copia firmata dallo studente e dal TI;
- presentare contestualmente alla domanda di tirocinio all'UD la richiesta di nomina del VA in unica copia firmata dal TI;
- verificare che la Domanda di Tirocinio sia stata approvata dalla CT e/o dal CdS nei casi previsti. In caso di mancata approvazione lo studente non può effettuare il TPF e deve presentare una nuova domanda entro le successive scadenze;
- verificare il nome del VA che la CT ha assegnato per l'approvazione del piano di lavoro;
- inviare al VA il piano di lavoro ed attendere il parere positivo prima di iniziare il TPF;

- scaricare e stampare il modulo per il Riepilogo Presenze in Tirocinio direttamente dal sito <http://www.vet.unipi.it/tirocinio-taaec/>
- compilare giornalmente il Riepilogo Presenze in TPF insieme con il TE;
- consegnare al TE il modulo di valutazione dell'attività che ha svolto nell'Azienda durante il tirocinio, reperibile sul sito del Dipartimento di Scienze Veterinarie <http://www.vet.unipi.it/tirocinio-taaec/>
- consegnare all'UD al termine del tirocinio, il Riepilogo Presenze in TPF insieme al Rapporto di Tirocinio del tirocinante, debitamente compilati e firmati
- inviare al VA, anche per mail, l'EF almeno 20 giorni prima della data prevista per la discussione della tesi di laurea, in modo che il VA possa esprimere il proprio giudizio sul lavoro svolto ed inviare al Presidente del CdS una valutazione scritta <http://www.vet.unipi.it/tirocinio-taaec/>
- consegnare una copia cartacea dell'EF all'UD affinché venga timbrata 10 giorni prima della data prevista per la discussione della tesi di laurea.

4.2. Presidente della Commissione per l'Organizzazione e la Valutazione del Tirocinio

Dipende direttamente dal Presidente della CT:

- convocare la CT;
- redigere un verbale relativo alla riunione della CT;
- inviare all'UD un verbale relativo alla riunione della CT sulla valutazione ed approvazione delle Domande di TPF;
- inviare all'UD il verbale relativo alla riunione della CT sull'assegnazione del/i Valutatore/i di ogni EF; tale verbale può essere lo stesso redatto per la valutazione ed approvazione delle Domande di TPF;
- inviare all'UD il verbale relativo alla riunione della CT sulla valutazione ed approvazione del TPF svolto per l'acquisizione dei CFU.
- tenere aggiornato l'elenco degli studenti che hanno fatto richiesta di TPF.

4.3. Commissione per l'Organizzazione e la Valutazione del Tirocinio (CT)

Dipende direttamente dai Membri della CT:

- valutare ed approvare le Domande di TPF; nei casi in cui la CT non abbia potuto esprimere un parere, la Domanda di TPF viene trasmessa al CdS per l'eventuale approvazione;
- valutare ed approvare le Domande di EF ed assegnare il VA;
- valutare ed approvare il TPF svolto controllando il Riepilogo Presenze in TPF compilato giornalmente dallo studente insieme con il TE, il Rapporto di TPF del Tirocinante ed il Rapporto di TPF del TE;

4.4. Tutore

Tutore Interno (TI)

Dipende direttamente dal TI:

- prendere visione e firmare in originale le tre copie del Progetto di TPF predisposto dallo studente insieme al TE dell'Azienda;
- firmare in originale con lo studente la domanda di EF in unica copia;
- firmare in originale con il TE la richiesta, in unica copia, di nomina del VA, preferibilmente indicando il nome di due esperti;

Tutore Esterno (TE)

Dipende direttamente dal TE:

- predisporre con lo studente il Progetto formativo per le attività di TPF e firmare in originale le tre copie;
- vigilare sul rispetto da parte degli studenti del Programma di TPF;
- coordinare l'attività di TPF dello studente;
- controllare e firmare giornalmente la compilazione da parte dello studente del Riepilogo Presenze in TPF;
- compilare il Rapporto del TE di TPF consegnato dallo studente all'inizio del tirocinio;
- inviare tale rapporto all'UD.

4.5. Consiglio di Corso di Studio

Dipende direttamente dal Consiglio di CdS:

- nominare il Presidente e gli altri due membri della CT;
-
- approvare i verbali della CT;

- approvare eventualmente la domanda di TPF presentata dallo studente nei casi in cui la CT non abbia potuto esprimere un parere.

4.6. Unità Didattica del Dipartimento di Scienze Veterinarie

Dipende direttamente dalla Unità Didattica Del Dipartimento Di Scienze Veterinarie:

- raccogliere e protocollare tutta la documentazione necessaria per attivare il TPF di ogni studente:
 - Domanda di TPF;
 - Stampa del Certificato da parte dello studente della propria carriera universitaria dal portale Alice attestante il superamento degli esami di tutti i gli Insegnamenti Integrati e Monotematici del I° e del II° anno del proprio piano di studi e lo svolgimento del tirocinio in itinere;
 - Programma di TPF;
 - Progetto formativo per le attività di TPF (tre copie firmate in originale dallo studente, dal TE e dal TI);
- raccogliere e protocollare contestualmente alla domanda di tirocinio la domanda di EF in unica copia firmata dallo studente e dal TI;
- raccogliere e protocollare contestualmente alla domanda di tirocinio la richiesta di nomina del VA in unica copia firmata dal TI;
- trasmettere le domande di tirocinio al Presidente della Commissione per l'Organizzazione e la Valutazione del Tirocinio affinché possa convocare la CT;
- raccogliere e protocollare per ogni studente tutta la documentazione relativa all'effettivo svolgimento del TPF:
 - Riepilogo presenze in TPF;
 - Rapporto di TPF del Tirocinante;
 - Rapporto di TPF del TE;
- tenere un elenco aggiornato delle Strutture Convenzionate;
- archiviare i verbali della CT relativi all'approvazione delle domande di TPF;
- comunicare allo studente il nome del VA che la CT ha assegnato per approvare il piano di lavoro;
- alla fine del TPF, raccogliere e protocollare il Riepilogo Presenze in TPF, la valutazione della struttura da parte dello studente, la valutazione dello studente da parte del TE;
- trasmettere il Riepilogo Presenze in Tirocinio e le valutazioni dello studente e del TE al Presidente della Commissione per l'Organizzazione e la Valutazione del Tirocinio, affinché possa convocare la CT.

4.7. Strutture convenzionate

L'elenco delle strutture convenzionate con il Dipartimento di Scienze Veterinarie è reperibile sul sito web alla pagina <http://www.vet.unipi.it/tirocini-curricolari/> .

5. Modalità operative

5.1. Presentazione della domanda

Le Domande di TPF possono essere presentate entro la fine di ogni mese, escluso i mesi di luglio e dicembre. Lo studente può partire per il TPF solo dopo che la sua Domanda di TPF, il suo Programma di TPF e il suo Progetto formativo per le attività di PF sono stati approvati dalla CT che deve riunirsi entro il 10 del mese successivo alla data di scadenza della presentazione delle domande.

Lo studente può iniziare il TPF, dopo l'approvazione della domanda da parte della CT, ed aver ricevuto il parere positivo sul piano di lavoro da parte del VA (l'inizio del tirocinio è preventivabile con il 15 del mese successivo alla presentazione della domanda).

I documenti che uno studente deve presentare per l'avvio del TPF sono:

- Domanda di TPF: riporta alcune informazioni relative alla carriera universitaria dello studente, deve essere compilata e firmata dallo stesso e deve avere allegata la stampa del Certificato della propria carriera universitaria dal portale Alice, attestante il superamento degli esami di tutti i gli Insegnamenti Integrati e Monotematici del I° e del II° anno del proprio piano di studi e lo svolgimento del tirocinio in itinere;
- Programma di TPF: riporta la/e Strutture Convenzionate in cui lo studente intende effettuare il TPF e le date ufficiali di inizio e fine del TPF stesso. Il programma deve essere firmato dallo studente e dal TI;
- Progetto Formativo per le Attività di TPF: un progetto formativo per ognuna delle Strutture Convenzionate coinvolte nel TPF. Lo studente deve descrivere dettagliatamente gli aspetti caratterizzanti il progetto (è possibile allegare una descrizione del progetto). Tale documento, che deve essere consegnato in triplice originale, deve essere compilato in ogni sua parte, deve essere firmato dallo studente, dal TI e dal TE;
- CFU da impegnare nel TPF: lo studente deve dichiarare quanti CFU intende impegnare nel TPF (minimo 3 CFU, massimo 18 CFU), tenendo presente che per la CT è impossibile riconoscere un numero di CFU

maggiore a quello indicato nella domanda di TPF. Se lo studente decide di sommare ai 3 CFU del tirocinio i 15, o parte, dei CFU a scelta dello studente, deve specificare al momento della presentazione della domanda di tirocinio il numero di CFU che intende impegnare nello stesso. È opportuno riportare nella domanda l'equivalenza in ore (1 CFU = 25 ore).

- la domanda di EF in unica copia firmata dallo studente e dal TI;
- la richiesta di nomina del VA in unica copia firmata dal TI.

La Domanda di TPF, il Programma di TPF, il Progetto Formativo per le Attività di TPF, la domanda di EF e la richiesta di nomina del VA devono essere consegnate dallo studente all'UD, che allo scadere del periodo utile per la presentazione delle domande, provvederà ad inviarle al Coordinatore della CT.

La CT valuta la Domanda di TPF presentata dallo studente e provvede ad esprimere parere favorevole o sfavorevole al Programma di TPF proposto; approva la domanda di inizio EF; sceglie il VA fra i nomi proposti.

Nel caso di parere sfavorevole lo studente non può iniziare il TPF e deve ripresentare la domanda di TPF.

In caso di parere favorevole l'UD comunica allo studente il nominativo del VA designato dalla CT a cui dovrà inviare il piano di lavoro del TPF.

5.2. Modalità di svolgimento

Il TPF può essere effettuato solamente dopo che lo studente ha sostenuto con esito favorevole gli esami di tutti gli Insegnamenti Integrati e Monotematici del I° e del II° anno del proprio piano di studi e volto il tirocinio in itinere.

Il TPF dovrà avere una durata minima di 15 giorni effettivi, 5 ore al giorno, massimo 5 giorni ogni settimana, corrispondenti a 3 CFU, da svolgere presso una o più Strutture Convenzionate.

Lo studente, al momento della presentazione della domanda di TPF, deve dichiarare quanti CFU intende impegnare nel TPF (minimo 3 CFU, massimo 18 CFU).

Inoltre, dietro presentazione di una richiesta formulata dal TI e dal TE, se la Struttura Convenzionata dichiara di effettuare attività durante tutti e sette i giorni della settimana e specifica il proprio orario, la CT può autorizzare una permanenza maggiore nella Struttura Convenzionata stessa fino ad un massimo di 30 ore settimanali con almeno 1 giorno di riposo.

Lo studente può scegliere di svolgere la propria attività di TPF in uno o più dei seguenti comparti:

- attività di allevamento;
- centri di educazione cinofila;
- aziende pubbliche e private;
- strutture veterinarie;
- canili pubblici o privati;
- aziende asl.

Lo studente al momento di iniziare il TPF deve consegnare al Responsabile Legale della Struttura Convenzionata copia firmata in originale del Progetto Formativo e il Riepilogo Presenze in TPF.

5.3. Verifica dell'attività di Tirocinio

La verifica del TPF è necessaria per consentire allo studente di acquisire i CFU impegnati in questa attività.

Lo studente, terminato il periodo di TPF, deve consegnare il Riepilogo Presenze in TPF, il Rapporto di TPF del TIROCINANTE, il Rapporto del TE all'UD che provvede a protocollarli.

L'UD contatta il Presidente della CT che provvede a convocare la CT per procedere alla verifica del lavoro svolto.

Il Riepilogo Presenze in TPF ed i Rapporti del Tirocinante e del TE rappresentano gli strumenti per documentare e valutare il TPF. A questo proposito si ribadisce che non è possibile convalidare un numero di CFU superiore a quelli richiesti nella Domanda di TPF anche se questo dovesse risultare dalla documentazione presentata: infatti, dal conteggio delle ore, e quindi dei giorni, documentati dal Riepilogo Presenze in TPF è possibile per la CT valutare la corrispondenza fra i giorni richiesti nella Domanda di TPF e quelli effettivamente svolti. È invece possibile riconoscere un numero di CFU inferiore ai corrispondenti giorni richiesti nella domanda di Tirocinio, quando dalla Documentazione presentata venga rilevato un lavoro svolto in maniera non adeguata (es.: numero di giorni o di ore inferiore a quelli previsti). È ovvio che se il numero di CFU convalidati fosse inferiore a quelli previsti nell'Ordinamento/Regolamento del Corso di Studio, 3 CFU, lo studente deve sostenere ulteriori periodi di TPF, fino alla completa acquisizione dei CFU mancanti.

Inoltre, se lo studente ha chiesto ed ottenuto di effettuare un numero di CFU di tirocinio superiore a 3, nel caso in cui dalla documentazione presentata venga rilevato un lavoro svolto in maniera non adeguata (es.:

numero di giorni o di ore inferiore a quelli previsti), verrà convalidato un numero di CFU inferiore a quello richiesto. È ovvio che se il numero di CFU convalidati fosse inferiore a quello necessario per il conseguimento della Laurea, lo studente deve acquisire i CFU mancanti rispettando la normativa vigente.

La CT prende visione dei suddetti strumenti e riporta una sintesi della verifica svolta in un verbale che viene inviato dal Presidente della CTI all'UD che lo protocolla e lo trasmette al Presidente di CdS per la ratifica da parte del Consiglio di CdS nella prima seduta utile.

5.4. Attivazione delle convenzioni

Qualora l'azienda/ente non fosse ancora convenzionata con il Dipartimento di Scienze Veterinarie, è necessario procedere, prima di intraprendere un tirocinio, alla 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 quindi inviata tramite PEC all'indirizzo scienzeveterinarie@pec.unipi.it, unitamente a 2 marche da bollo da 16,00 euro assolute in maniera virtuale.

7. Archiviazione

L'originale della procedura per lo svolgimento del TPF è protocollato e archiviato dall'UD.

8. Revisione

L'iter per lo svolgimento del TPF viene emesso dalla CT e approvato dal Consiglio di CdS.

La CT ha la responsabilità di aggiornare l'iter qualora siano modificati i criteri su cui si basa lo svolgimento del TPF.

Tutte le eventuali proposte di modifica della procedura devono essere sottoposte all'approvazione del Consiglio di CdS.

9. Elenco degli allegati

Vengono riportati i seguenti modelli:

- Domanda di Tirocinio (**Allegato 1**)
- Programma di Tirocinio (**Allegato 2**)
- Rapporto di Tirocinio del Tirocinante (**Allegato 3**)
- Rapporto di Tirocinio del Tutore Esterno (**Allegato 4**)
- Valutazione dell'Elaborato Finale da parte del Tutore Accademico o Tutor Interno (**Allegato 5**)
- Valutazione dell'Elaborato Finale da parte del Valutatore (**Allegato 6**)

NB: I Moduli che devono essere presentati e le normative di cui si deve prendere visione sono a disposizione sul sito del Dipartimento di Scienze Veterinarie <http://www.vet.unipi.it/tirocinio-taaec/>

Allegato 1: Domanda di Tirocinio pratico-formativo finale

Data _____

Il sottoscritto _____ studente del Corso di Studio in Tecniche di Allevamento Animale ed Educazione Cinofila, dopo aver preso visione della procedura di tirocinio pratico-formativo, rivolge domanda di tirocinio alla Commissione per l'organizzazione e la valutazione di tirocinio.

Il sottoscritto fornisce alla Commissione le seguenti informazioni:

nome e cognome: _____;

indirizzo e telefono: _____;

matricola n.: _____;

anno di iscrizione al Corso (I, II, III o F.C.): _____;

attività di Elaborato Finale

tema affrontato: _____;

Tutor Interno:

Allegato stampa del Certificato della propria carriera universitaria dal portale Alice e certificato di avvenuto svolgimento del tirocinio in itinere

In fede
Firma dello studente

Allegato 2: Programma di Tirocinio pratico-formativo finale

Il sottoscritto _____ in accordo con il proprio
Tutore Interno _____, propone il seguente programma di Tirocinio.

Struttura 1

nome della struttura: _____;
tipo di struttura: _____;
numero di CFU: _____ scopo del Tirocinio: _____;
_____;
data di inizio Tirocinio: _____;
data di fine Tirocinio: _____;

Struttura 2

nome della struttura: _____;
tipo di struttura: _____;
numero di CFU: _____
scopo del Tirocinio: _____;
_____;
data di inizio Tirocinio: _____;
data di fine Tirocinio: _____;

Struttura 3

nome della struttura: _____;
tipo di struttura: _____ numero di
CFU: _____
scopo del Tirocinio: _____;
_____;
data di inizio Tirocinio: _____;
data di fine Tirocinio: _____;

Firma dello studente

Firma del tutore interno

Allegato 3: Rapporto di Tirocinio pratico-formativo finale del TIROCINANTE

Data _____

Il sottoscritto _____ tirocinante presso la
struttura _____ dichiara quanto segue:

Periodo di Tirocinio

data inizio Tirocinio: _____;

data fine Tirocinio: _____;

Valutazione dell'azienda per lo svolgimento del Tirocinio

1. Valutazione complessiva dell'azienda in relazione allo scopo del Tirocinio

giudizio (barrare la casella prescelta): insufficiente [] buono [] ottimo []

commento: _____

2. Autovalutazione del livello di conoscenza e padronanza degli strumenti forniti

giudizio (barrare la casella prescelta): insufficiente [] buono [] ottimo []

commento: _____

3. Adeguatezza della strumentazione e/o del contesto organizzativo aziendale

giudizio (barrare la casella prescelta): insufficiente [] buono [] ottimo []

commento: _____

4. Orari e procedure organizzative

giudizio (barrare la casella prescelta): insufficiente [] sufficiente [] buono [] ottimo []

commento: _____

5. Relazioni interpersonali intraprese

giudizio (barrare la casella prescelta): insufficiente [] sufficiente [] buono [] ottimo []

commento: _____

In fede
Firma del tirocinante

Allegato 4: Rapporto di Tirocinio pratico-formativo finale del TUTORE ESTERNO

Data _____

Il sottoscritto _____ Tutore Esterno del tirocinante _____ presso la struttura _____ dichiara quanto segue:

Periodo di Tirocinio

data inizio Tirocinio: _____;

data fine Tirocinio: _____;

Valutazione del lavoro del tirocinante

1. Risultati complessivi raggiunti nello svolgimento del Tirocinio
giudizio (barrare la casella prescelta): insufficiente [] sufficiente [] buono [] ottimo []
commento: _____
2. Comportamento relativo a orari e procedure organizzative
giudizio (barrare la casella prescelta): insufficiente [] sufficiente [] buono [] ottimo []
commento: _____
3. Livello di integrazione nella struttura e relazioni interpersonali
giudizio (barrare la casella prescelta): insufficiente [] sufficiente [] buono [] ottimo []
commento: _____
4. Livello di conoscenza e padronanza degli strumenti forniti per lo svolgimento del Tirocinio
giudizio (barrare la casella prescelta): insufficiente [] sufficiente [] buono [] ottimo []
commento: _____
5. Valutazione finale complessiva sul tirocinio svolto:
insufficiente [] buono [] ottimo []

In fede
Firma del Tutore Esterno

Allegato 5: Valutazione dell'ELABORATO FINALE da parte del TUTOR INTERNO

Data _____

Il/La sottoscritto/a _____, in qualità di Tutor interno del Tirocinio Pratico-Formativo Finale svolto presso la struttura _____ e dell'Elaborato Finale dal titolo _____

del/la studente/essa _____, valuta le attività curriculari svolte e il conseguente Elaborato Finale in maniera _____* e propone che vengano attribuiti, in base al Regolamento di Tirocinio _____/6 punti.

Distinti saluti

- * O = Ottimo
- * D = Distinto
- * B = Buono
- * DS = Discreto
- * S = Sufficiente

Allegato 6: Valutazione dell'ELABORATO FINALE da parte del VALUTATORE

Data _____

Il/La sottoscritto/a _____, in qualità di Valutatore del piano di lavoro da svolgere durante il Tirocinio Pratico-Formativo Finale presso la struttura _____ da parte del/la studente/essa _____, e dell'Elaborato Finale dal titolo _____

_____ valuta l'Elaborato Finale in maniera _____* e propone che vengano attribuiti, in base al Regolamento di Tirocinio, _____/6 punti.

Distinti saluti

- * O = Ottimo
- * D = Distinto
- * B = Buono
- * DS = Discreto
- * S = Sufficiente