



UNIVERSITÀ DI PISA

DIPARTIMENTO SCIENZE VETERINARIE

Tipo documento:

PROCEDURA DI GESTIONE E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' DI TIROCINIO

Cod. identificazione
VET-LM5 002

Data:
14/12/2017

Pagina 1 di 8

INDICE

0. Matrice delle revisioni
1. Scopo e campo di applicazione
2. Documenti di riferimento, acronimi e definizioni
3. Responsabilità, autorità e competenze
4. Modalità operative
5. Allegati

0. MATRICE DELLE REVISIONI

REVISIONE	TIPO ATTO	NUMERO ATTO	DATA ATTO	DESCRIZIONE / SEGNALAZIONE TIPO MODIFICA
00	Delibera	7	14/12/2017	Prima emissione
01	Delibera	18	14/02/2018	Modifica formale del testo e degli allegati alla procedura per una più chiara lettura
02	Delibera	8	29/11/2018	Variazione Referente di SSD AGR/18
03	Delibera	22	30/01/2019	Variazione Referenti di SSD VET/05 e VET/10
04	Delibera	4	28/11/2019	Modifica formale del testo, dei requisiti e modalità di verifica attività svolta e degli allegati
05				

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La seguente procedura si pone come obiettivo la definizione delle modalità di pianificazione, esecuzione e valutazione dell'attività di tirocinio del CdS in Medicina Veterinaria: si tratta di un'attività curriculare svolta dallo studente in possesso di determinati requisiti (Punto 4.1b).

Il tirocinio può essere svolto all'interno delle strutture dipartimentali, sotto la supervisione di un Tutor interno, oppure all'esterno in strutture convenzionate con il Dipartimento di Scienze Veterinarie, sotto la supervisione di un Tutor esterno. L'attività riguarda Aree e Settori specifici e comporta l'acquisizione di 30 crediti formativi (CFU) ed è obbligatoria al fine del conseguimento dei 300 CFU necessari all'acquisizione del titolo e all'ammissione all'Esame di Stato per l'abilitazione alla professione di Medico Veterinario.



UNIVERSITÀ DI PISA
DIPARTIMENTO SCIENZE VETERINARIE

Tipo documento:

Cod. identificazione
VET-LM5 002

**PROCEDURA DI GESTIONE E VALUTAZIONE
DELL'ATTIVITA' DI TIROCINIO**

Data:
14/12/2017

Pagina 2 di 8

Nella tabella seguente si riporta la distribuzione dei CFU di Tirocinio e l'indicazione dei docenti Referenti del Settore Scientifico Disciplinare (SSD) e d'Area.

Area	Referente di Area	SSD	CFU	Referenti di Settore
Ispezione e controllo delle derrate alimentari di origine animale	Prof. Andrea Armani	Ispezione degli alimenti di origine animale VET/04	3	Prof. Carlo Cantile
		Patologia generale e anatomia patologica veterinaria VET/03	3	Prof. Andrea Armani
Clinica medica, profilassi e patologia aviare	Dott.ssa Rosalba Tognetti	Malattie infettive degli animali domestici VET/05	3	Dott.ssa Valentina Virginia Ebani
		Parassitologia, Malattie parassitarie degli animali domestici VET/06	2	Prof.ssa Stefania Perrucci
		Clinica medica veterinaria VET/08	6	Dott.ssa Rosalba Tognetti
Clinica chirurgica e clinica ostetrica e ginecologica	Prof.ssa Simonetta Citi	Clinica chirurgica veterinaria VET/09	4	Prof.ssa Simonetta Citi
		Clinica ostetrica e ginecologia veterinaria VET/10	4	Prof. Francesco Camillo
Zootecnia speciale	Prof.ssa Giovanna Prezioso	Nutrizione e alimentazione animale AGR/18	2	Prof. Domenico Gatta
		Zootecnia speciale AGR/19	2	Prof.ssa Giovanna Prezioso
		Zooculture AGR/20	1	Prof.ssa Gisella Paci

Per lo svolgimento delle attività di tirocinio all'interno del Dipartimento vengono utilizzati i laboratori e le strutture del Dipartimento di Scienze Veterinarie, l'Ospedale Didattico Veterinario (ODV) e il Centro di Ricerche Agro-Ambientali (CiRAA) E. Avanzi dell'Università di Pisa (**Allegato 1**-"*Elenco dei laboratori e delle strutture del Dipartimento per lo svolgimento del tirocinio pratico*").

Per lo svolgimento delle attività di tirocinio esterno sono utilizzate strutture extra-universitarie nazionali: in tal caso è obbligatorio stipulare apposita convenzione tra il Dipartimento di Scienze Veterinarie, nella persona del Direttore, e il legale Rappresentante della struttura extra-universitaria. È possibile svolgere l'attività di tirocinio anche presso altre strutture universitarie convenzionate, purché il CdS in Medicina Veterinaria sia accreditato EAEVE. L'elenco aggiornato delle strutture convenzionate con le indicazioni dei settori d'interesse è disponibile al seguente link: <http://www.vet.unipi.it/wp-content/uploads/2019/10/elenco-delle-strutture-convenzionate-1.pdf>.

Possono essere inoltre utilizzate strutture e Sedi universitarie estere nell'ambito del programma ERASMUS.



UNIVERSITÀ DI PISA
DIPARTIMENTO SCIENZE VETERINARIE

Tipo documento:

Cod. identificazione
VET-LM5 002

**PROCEDURA DI GESTIONE E VALUTAZIONE
DELL'ATTIVITA' DI TIROCINIO**

Data:
14/12/2017

Pagina 3 di 8

2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO, ACRONIMI E DEFINIZIONI

2.1 Documenti di riferimento

- Regolamento del CdS in Medicina Veterinaria in vigore.
- LogBook.
- Attestato del corso sulla sicurezza rilasciato dal Dipartimento di Scienze Veterinarie.
- Certificato medico rilasciato dal medico competente dell'Università di Pisa.
- Testo Unico D.Lgs n. 81 del 9 aprile 2008.

2.2 Acronimi

- CFU: Crediti Formativi Universitari
- SSD: Settore Scientifico Disciplinare
- CdS: Corso di Studi

2.3 Definizioni

- **Tutor interno:** docente del Dipartimento di Scienze Veterinarie, deputato a seguire effettivamente il tirocinante nello svolgimento della sua attività di tirocinio.
- **Tutor esterno:** responsabile o Referente della struttura convenzionata presso la quale sono svolte le attività di tirocinio esterno, o esperto del Settore (se struttura estera il firmatario del Learning Agreement), deputato a seguire effettivamente il tirocinante nello svolgimento della sua attività.
- **Referente d'Area:** docente del CdS nominato dal Consiglio e scelto tra i Referenti di Settore.
- **Referente di Settore:** docente del CdS, appartenente ad uno dei Settori Scientifico Disciplinari oggetto di tirocinio, nominato dal Consiglio di CdS.
- **Unità Didattica:** ufficio del Dipartimento che si occupa delle attività relative alla didattica del CdS.
- **Progetto Formativo:** documento in cui sono descritti gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio, sulla base delle caratteristiche della struttura in cui si svolge e delle attività minime definite per ogni Settore (**Allegato 2** – “*Organizzazione del tirocinio e attività minime*”).

3. RESPONSABILITÀ, AUTORITÀ E COMPETENZE

Le figure richiamate nella procedura sono le seguenti:

- **Referente di Area** si occupa della consulenza e dell'orientamento per la scelta e la pianificazione delle attività di tirocinio e, in collaborazione con i Referenti di Settore ed il personale amministrativo dedicato, ne assicura il coordinamento e l'interfaccia con strutture universitarie ed extra-universitarie ospitanti il tirocinante. Ha inoltre il compito di:
 - supervisionare il documento “*Riepilogo presenze di tirocinio e attestazione delle competenze acquisite*” (**Allegato 3**), per ogni Settore dell'Area, controfirmato dal Tutor e convalidato dal Referente di Settore;
 - approvare l'attività di tirocinio e certificarla tramite la “*Scheda di approvazione tirocinio - Referente di Area*” (**Allegato 6**).



UNIVERSITÀ DI PISA
DIPARTIMENTO SCIENZE VETERINARIE

Tipo documento:

Cod. identificazione
VET-LM5 002

**PROCEDURA DI GESTIONE E VALUTAZIONE
DELL'ATTIVITA' DI TIROCINIO**

Data:
14/12/2017

Pagina 4 di 8

- **Referente di Settore** –Ha il compito di:
 - orientare lo studente nella scelta della sede e del periodo in cui svolgere il tirocinio;
 - verificare il rispetto dei requisiti in possesso dello studente per l'accesso al tirocinio (punto 4.1b);
 - definire il Progetto Formativo in accordo con il Tutor della struttura ospitante;
 - pianificare e calendarizzare le attività di tirocinio, eventualmente in collaborazione con il Tutor della struttura ospitante, e con il personale amministrativo dedicato;
 - verificare e convalidare, al termine del tirocinio, il documento "*Riepilogo presenze di tirocinio e attestazione delle competenze acquisite*" (**Allegato 3**), precedentemente firmato dal Tutor della struttura ospitante;
 - attestare le competenze disciplinari/trasversali acquisite dallo studente durante il tirocinio mediante firme sul *LogBook*;
- **Tutor (interno o esterno) della struttura ospitante** - Ha il compito di:
 - definire il Progetto Formativo in accordo con il Referente di Settore;
 - supervisionare l'attività del tirocinante;
 - compilare e firmare il documento "*Riepilogo presenze di tirocinio e attestazione delle competenze acquisite*" (**Allegato 3**).
- **Studente** - Ha il compito di:
 - prendere visione della Procedura del tirocinio pratico del CdS in Medicina Veterinaria disponibile al seguente link (www.vet.unipi.it/tirocinio-pratico/);
 - concordare con il Referente di Settore la sede di svolgimento del Tirocinio e il periodo, compatibilmente con la disponibilità della struttura;
 - stampare in 3 copie il Progetto Formativo che la struttura ospitante ha caricato sul Portale Tirocini di Ateneo, firmarle e farle firmare dal Referente di Settore e dal Tutor della struttura ospitante;
 - almeno una settimana prima dell'inizio del tirocinio presentare all'Unità Didattica del Dipartimento la domanda di tirocinio per ogni Settore (**Allegato 4**), corredata dal Progetto Formativo firmato in originale e presentare il certificato di idoneità al Corso di Formazione per la Sicurezza e la certificazione medica necessaria allo svolgimento dell'attività di tirocinio;
 - durante il tirocinio compilare il documento "*Riepilogo presenze di tirocinio e attestazione delle competenze acquisite*" (**Allegato 3**) e farlo firmare dal Tutor della struttura ospitante;
 - compilare il *Logbook* sulla base delle competenze acquisite (vedi attività minime riportate sull'Allegato 2) durante il tirocinio e farlo firmare dal Tutor interno o dal Referente di Settore;
 - compilare il documento "*Scheda di valutazione del tirocinio pratico*" (**Allegato 5**);
 - al termine del periodo di tirocinio presentare al referente di Settore il documento "*Riepilogo presenze di tirocinio e attestazione delle competenze acquisite*" (**Allegato 3**), compilato e firmato in ogni sua parte;
 - al termine di tutti i tirocini (30 CFU) deve consegnare all'Unità didattica il documento "*Riepilogo presenze di tirocinio e attestazione delle competenze acquisite*" (**Allegato 3**) e il documento "*Scheda di valutazione del tirocinio pratico*" (**Allegato 5**) compilati e firmati per tutti i settori di tirocinio e il *Logbook*.
- **Unità Didattica**: ha il compito di:
 - accogliere le domande di accesso al tirocinio, corredate di Progetto Formativo originale e provvedere ad attivare il tirocinio;
 - supportare gli studenti nell'inserimento del Progetto Formativo nel caso in cui la struttura ospitante non sia disponibile per tale attività;
 - acquisire il materiale presentato dallo studente alla fine di tutti i tirocini.



UNIVERSITÀ DI PISA
DIPARTIMENTO SCIENZE VETERINARIE

Tipo documento:

Cod. identificazione
VET-LM5 002

**PROCEDURA DI GESTIONE E VALUTAZIONE
DELL'ATTIVITA' DI TIROCINIO**

Data:
14/12/2017

Pagina 5 di 8

- **Presidente del CdS (o in sua vece il Presidente della Commissione Tirocinio):** ha il compito di:
 - verbalizzare l'acquisizione dei CFU relativi all'attività di tirocinio svolta dallo studente, sulla base di un certificato redatto dall'Unità Didattica.

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1. Domanda di tirocinio

4.1.a Scelta della sede e del periodo di tirocinio

Lo studente deve concordare con il Referente di Settore la sede e il periodo in cui svolgere il tirocinio; nel caso in cui il tirocinio si svolga all'esterno delle strutture dipartimentali, lo studente potrà consultare on line il seguente link (<http://www.vet.unipi.it/wp-content/uploads/2019/03/Orario-di-ricevimento.pdf>) per individuare la sede di svolgimento del tirocinio. Le modalità per la prenotazione di alcuni tirocini presso strutture esterne convenzionate è disponibile al seguente link (<http://old.vet.unipi.it/scuole-di-specializzazione/produzione-zootecniche/corsi-di-laurea/medicina-veterinaria/tirocinio-pratico/procedura-prenotazione-tirocinio.html>). Nel caso di tirocinio da svolgere all'estero dovrà rivolgersi all'Ufficio per l'Internazionalizzazione del Dipartimento (<http://www.vet.unipi.it/internacional/>).

4.1.b Requisiti per svolgere il tirocinio e verifica

Lo studente potrà iniziare l'attività di tirocinio a partire dall'iscrizione al IV anno del Corso di Studio, purché tale attività non sia concomitante con lo svolgimento delle lezioni e solo se in regola con i seguenti requisiti:

- aver ottemperato agli obblighi riportati nell'**Allegato 7** – “*Elenco propedeuticità per l'iscrizione al tirocinio*”; tali requisiti saranno accertati dal Referente di Settore verificando il “*Certificato di iscrizione con esami*” (presente sul portale di Ateneo “Alice”) che lo studente presenterà al momento di concordare la sede e il periodo di tirocinio.
- essere in possesso del certificato di idoneità al Corso di Formazione per la Sicurezza;
- essere in possesso della certificazione medica necessaria allo svolgimento dell'attività di tirocinio, se richiesta.

4.1.c Preparazione del Progetto Formativo

Il Progetto Formativo di Tirocinio dovrà essere definito dal Referente di Settore in accordo con il Tutor della struttura ospitante, sulla base delle caratteristiche della struttura stessa e delle attività minime definite per ogni Settore (**Allegato 2**); la struttura ospitante, coadiuvata dallo studente, dovrà inserire il Progetto Formativo nel Portale Tirocini di Ateneo e stamparlo in tre copie che dovranno essere firmate dallo studente, dal Tutor della struttura ospitante (interno o esterno) e dal Referente di Settore. Uno degli originali rimarrà allo studente, uno dovrà essere allegato alla *Domanda di tirocinio* (**Allegato 4**) e uno sarà consegnato dallo studente al Tutor della struttura ospitante il primo giorno di tirocinio.

4.1.d Presentazione domanda di tirocinio

Almeno una settimana prima dell'inizio previsto per ogni tirocinio, lo studente deve presentare all'Unità Didattica del Dipartimento i seguenti documenti:

- la “Domanda di tirocinio” (**Allegato 4**), corredata dal Progetto Formativo firmato in originale (tale domanda dovrà essere presentata per ogni Settore di tirocinio);
- il certificato di idoneità al Corso di Formazione per la Sicurezza;
- il certificato medico necessario allo svolgimento dell'attività di tirocinio;



UNIVERSITÀ DI PISA
DIPARTIMENTO SCIENZE VETERINARIE

Tipo documento:

Cod. identificazione
VET-LM5 002

**PROCEDURA DI GESTIONE E VALUTAZIONE
DELL'ATTIVITÀ DI TIROCINIO**

Data:
14/12/2017

Pagina 6 di 8

L'Unità Didattica, accertato che il v Formativo è stato approvato e firmato, verificata la validità del certificato di idoneità al Corso di Formazione per la Sicurezza e del certificato medico, provvederà ad attivare il tirocinio.

4.2 SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI TIROCINIO

4.2 a Frequenza

L'acquisizione di 1 CFU di attività di tirocinio prevede lo svolgimento di 25 ore di attività individuale certificata. Per convenzione, 1 CFU è pari ad 1 settimana di attività (5 giorni lavorativi), con un impegno orario giornaliero di 5 ore per 5 giorni, salvo deroghe. Le attività di tirocinio svolte presso il Pronto soccorso e Terapia intensiva dell'ODV potranno essere organizzate in turni diurni e turni notturni, indipendentemente dai giorni feriali o festivi, inclusi i periodi di sospensione dell'attività didattica e si stabilisce che 1 CFU corrisponda a n. 3 turni notturni o a 4 turni diurni. Per esigenze specifiche dell'attività di tirocinio, l'impegno orario giornaliero potrà essere superiore alle 5 ore previste: in tal caso sarà cura dei Referenti di Settore, in accordo con il Tutor della struttura ospitante, organizzare le attività, i recuperi e il riposo settimanale, rispettando comunque il limite di 36 ore settimanali.

4.2.b Verifica della frequenza al tirocinio e dell'acquisizione delle competenze pratiche e verbalizzazione dei CFU di tirocinio

La frequenza dello studente alle attività di tirocinio e l'acquisizione delle competenze previste dal Progetto Formativo da parte dello studente saranno verificate dal docente Referente di ciascun Settore, mediante controllo del documento "*Riepilogo presenze di tirocinio e attestazione delle competenze acquisite*" (**Allegato 3**), precedentemente firmato dal Tutor della Struttura ospitante.

Il docente Referente di Settore attesterà le competenze acquisite dallo studente durante il Tirocinio mediante firme sul *LogBook*.

4.3 RICONOSCIMENTO DEI CFU RELATIVI ALL'ATTIVITÀ DI TIROCINIO

4.3.a Presentazione documenti al Referente di Area

Al termine delle attività di tirocinio previste per ogni Area lo studente dovrà presentare al Referente di Area il documento "*Riepilogo presenze di tirocinio e attestazione delle competenze acquisite*" (**Allegato 3**), precedentemente firmato dal Tutor della Struttura ospitante e dal Referente di Settore.

Il Referente di Area, prendendo visione del suddetto documento, approverà il tirocinio utilizzando la scheda di "*Approvazione tirocinio-Referente di Area*" (**Allegato 6**).

4.3.b Verbalizzazione dei CFU di tirocinio

Terminati tutti i periodi di tirocinio per un totale di 30 CFU e acquisito il giudizio di idoneità per ogni Area di tirocinio, lo studente dovrà presentare tutta la documentazione in suo possesso all'Unità Didattica del Dipartimento che, dopo i necessari controlli, rilascerà idoneo certificato. Il Presidente del CdS o il Presidente della Commissione di Tirocinio, dopo aver preso visione di tale certificato, provvederanno alla verbalizzazione dei CFU relativi dell'attività di tirocinio svolta dallo studente.



UNIVERSITÀ DI PISA
DIPARTIMENTO SCIENZE VETERINARIE

Tipo documento:

**PROCEDURA DI GESTIONE E VALUTAZIONE
DELL'ATTIVITA' DI TIROCINIO**

Cod. identificazione
VET-LM5 002

Data:
14/12/2017

Pagina 7 di 8

4.4 DEROGHE

I Referenti di Settore di tirocinio possono applicare deroghe al presente Regolamento, per la sussistenza di condizioni di eccezionalità:

- Studente lavoratore, secondo la disciplina specificata al Regolamento di Ateneo sulla figura dello studente lavoratore - D.R. 27 giugno 2013 n. 23348.
- Soggetti genitori, con figli di età inferiore ad anni 8, o studentesse in stato di maternità (secondo quanto specificato dal Regolamento Didattico di Ateneo). Le studentesse in stato di maternità potranno svolgere attività di tirocinio esclusivamente compatibilmente con il rispetto delle norme legate alla disciplina del lavoro.

5. ALLEGATI

Allegato 1 - *Elenco dei laboratori e delle strutture del Dipartimento per lo svolgimento del tirocinio pratico*

Allegato 2 - *Organizzazione del tirocinio e Attività minime*

Allegato 3 - *Riepilogo presenze di tirocinio e attestazione delle competenze acquisite*

Allegato 4 - *Domanda di tirocinio*

Allegato 5 - *Scheda di valutazione del tirocinio pratico da parte dello studente*

Allegato 6 - *Scheda di approvazione tirocinio pratico - Referente di Area*

Allegato 7 - *Elenco propedeuticità per l'iscrizione al tirocinio*