

**PROCEDURA CTI/005 (Rev. A)**

**PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO**

**LAUREA TRIENNALE STP-L**  
**DM 270**

## 1. Scopo e campo d'applicazione

L'osservanza di tale procedura è richiesta agli studenti del Corso di Laurea in Scienze e Tecnologie delle Produzioni Animali (STP-L) - Laurea triennale - D.M. 270, per i quali il tirocinio è un'attività formativa facoltativa.

Il tirocinio, mediante l'esecuzione di attività pratiche, permette allo studente di orientare e favorire le scelte professionali attraverso la conoscenza diretta del mondo del lavoro.

Il tirocinio è attivato sulla base di una convenzione stipulata tra il Dipartimento di Scienze Veterinarie e il soggetto ospitante (azienda, ente pubblico, studio professionale, ecc.) e di un progetto di tirocinio sottoscritto dalle parti interessate.

Può essere svolto presso strutture sia interne all'Università sia esterne, in Italia e all'estero, reperibili sul sito del Dipartimento al link "Convenzioni tirocinio curriculare". Il tirocinio può essere svolto sia in presenza che in modalità mista (in parte in presenza e in parte in modalità a distanza).

In caso di tirocinio svolto nell'ambito dei progetti ERASMUS, deve essere seguita la procedura indicata nel relativo bando pubblicato sul sito di Ateneo e quanto specificatamente descritto nella presente procedura.

## 2. Documenti di riferimento

- regolamento del Corso di Laurea in Scienze e Tecnologie delle Produzioni Animali;
- la presente procedura;
- guida per la predisposizione del programma di tirocinio (allegato 1)
- domanda di tirocinio (allegato 2);
- programma di tirocinio (allegato 3);
- progetto formativo per le attività di tirocinio curriculare (allegato 4);
- riepilogo presenze in tirocinio (allegato 5);
- rapporto di tirocinio del tutore esterno (allegato 6);
- rapporto di tirocinio del tirocinante (allegato 7)
- Fac simile A (per emergenza Covid)
- Fac simile B (per emergenza Covid)

## 3. Termini, definizioni, sigle ed abbreviazioni

- **Tirocinio (TPF)**: periodo di attività pratico-formativa effettuato allo scopo di orientare e favorire le scelte professionali dello studente mediante una conoscenza diretta del mondo del lavoro.
- **Consiglio di Corso di Laurea in Scienze e Tecnologie delle Produzioni Animali (CdL)**;
- **Unità didattica (UD)**;
- **Commissione per l'organizzazione e la valutazione del tirocinio (CTI)**;
- **Strutture convenzionate (SCC)**: aziende, enti, studi professionali o laboratori sia interni all'Università sia esterni, in Italia e all'estero, che accettano lo studente a svolgere il tirocinio dietro stipula di una convenzione con il Dipartimento di Scienze Veterinarie.
- **Tutor Accademico (TI)**: professore ordinario, professore associato o ricercatore del CdL che coordina l'attività di tirocinio dello studente; il TI è lo stesso in tutto il tirocinio.
- **Tutor esterno (TE)**: dipendente della struttura convenzionata che coordina l'attività di tirocinio dello studente presso la struttura stessa. In caso di tirocinio in aziende diverse, per ognuna dovrà essere nominato un TE. Il Tutor Accademico e il TE **non** possono essere rappresentati dalla stessa persona.

## 4. Responsabilità

Revisione B	3 febbraio 2021	Procedura tirocinio STPL	
-------------	-----------------	--------------------------	--

#### 4.1 Studente

E' responsabilità dello studente:

- scegliere, in completa autonomia, il suo TI;
- prendere accordi con il TI e con le SCC per svolgere il TPF;
- compilare la domanda di tirocinio, utilizzando il fac-simile riportato in allegato, e firmarla;
- predisporre, insieme al TI, il programma di tirocinio, utilizzando il fac-simile riportato in allegato, e firmarlo;
- predisporre, per ogni SCC coinvolta, un progetto formativo per le attività di TPF, assieme al TI e al TE, e firmarlo in triplice originale. Se il tirocinio si svolge in Italia, il progetto formativo deve essere compilato online esclusivamente attraverso il portale del tirocinio dell'Università di Pisa. Se il tirocinio si svolge all'estero o nell'ambito dei programmi Erasmus, per il progetto formativo deve essere utilizzato il fac simile riportato in allegato;
- presentare all'UD, in corrispondenza delle scadenze previste, i documenti necessari per la richiesta di attivazione di tirocinio;
- verificare che la richiesta di attivazione di tirocinio sia stata approvata dalla CTI o dal CdL. In caso di mancata approvazione, lo studente non può effettuare il TPF e deve presentare una nuova richiesta di attivazione di tirocinio alle successive scadenze;
- scaricare il riepilogo presenze in tirocinio e stamparlo;
- consegnare all'azienda una copia in originale del progetto formativo, ritirata presso l'UD, e svolgere il tirocinio seguendo le indicazioni riportate nel progetto formativo, in particolare per quanto attiene al paragrafo "Obblighi del Tirocinante";
- compilare giornalmente il riepilogo presenze in tirocinio insieme con il TE;
- alla fine del tirocinio, consegnare all'UD il riepilogo presenze in tirocinio e il rapporto di tirocinio del tirocinante.

#### 4.2 Tutore Accademico (TI)

E' responsabilità del TI:

- predisporre insieme allo studente il programma di tirocinio e firmarlo;
- predisporre, insieme allo studente e al TE della SCC coinvolta, il progetto formativo, firmarlo e timbrarlo in triplice originale. Per gli studenti che svolgono il tirocinio all'estero (anche nell'ambito dei programmi Erasmus) predisporre, insieme allo studente e al TE della SCC coinvolta, il progetto di tirocinio, timbrarlo e firmarlo in triplice copia, di cui almeno una in originale;
- vigilare sul rispetto, da parte dello studente, del programma di tirocinio.

#### 4.3 Tutore esterno (TE)

E' responsabilità del TE:

- predisporre, assieme allo studente e al TI, il progetto formativo, timbrarlo e firmarlo;
- coordinare l'attività di tirocinio;
- vigilare sul rispetto, da parte dello studente, del progetto formativo;
- compilare, insieme allo studente, il riepilogo presenze in tirocinio;
- compilare il rapporto di tirocinio del TE ed inviare tale rapporto all'UD.

#### 4.4 Coordinatore della Commissione per l'organizzazione e la valutazione del tirocinio (CTI)

E' responsabilità del Coordinatore della Commissione:

- convocare la CTI;
- redigere un verbale relativo a ciascuna riunione della Commissione;
- stendere un rapporto annuale sull'attività della Commissione e sul corretto utilizzo della procedura.

#### 4.5 Commissione (CTI)

E' responsabilità della CTI:

- valutare le domande di tirocinio;
- valutare l'attività di tirocinio dello studente e approvare il riconoscimento dei CFU richiesti;

- tenere aggiornato l'elenco degli studenti che hanno fatto domanda di tirocinio e che hanno svolto il tirocinio;
- archiviare i rapporti di tirocinio del tirocinante e del TE.

#### 4.6 Consiglio di Corso di Laurea Magistrale (CdL)

E' responsabilità del CdL di:

- approvare la procedura per lo svolgimento del tirocinio;
- approvare le domande di tirocinio presentate dagli studenti e/o valutare le attività di tirocinio svolte, nei casi in cui la CTI non abbia potuto esprimere un parere;
- svolgere attività di supervisione e/o risoluzione di controversie.

#### 4.7 Unità didattica (UD)

E' responsabilità dell'Unità didattica:

- raccogliere e protocollare i documenti presentati dallo studente per la richiesta di attivazione di tirocinio;
- dopo l'approvazione della CTI, consegnare allo studente una copia del progetto formativo e il modulo per il rapporto di tirocinio del TE;
- alla fine del tirocinio, richiedere al TE il rapporto di tirocinio del TE;
- archiviare tutta la documentazione relativa al tirocinio (domanda di tirocinio, programma di tirocinio, progetto/i formativo, verbali della CTI);
- inviare il verbale di approvazione e valutazione del tirocinio redatto dal Coordinatore della CTI al Presidente di CdL per il riconoscimento dei CFU di tirocinio;
- tenere un elenco aggiornato delle SCC, liberamente consultabile sul sito del Dipartimento di Scienze Veterinarie.

#### 4.8 Strutture convenzionate (SCC)

E' responsabilità delle SCC di:

- designare all'interno della struttura il TE che coordinerà l'attività dello studente;
- rispettare le modalità di svolgimento del tirocinio, secondo quanto riportato nel progetto formativo.

### 5. Modalità operative

#### 5.1 Come attivare il tirocinio

La richiesta di attivazione di tirocinio deve essere presentata entro le seguenti date:

- **5 aprile,**
- **5 maggio,**
- **5 giugno,**
- **20 settembre,**
- **15 novembre,**
- **5 dicembre.**

Il periodo di TPF non può iniziare prima che sia trascorso almeno un mese dalla data di scadenza della domanda.

E' possibile presentare un'unica richiesta di attivazione di tirocinio, ma il TPF può essere suddiviso in diversi periodi. In ogni caso il TPF deve concludersi entro 12 mesi dalla data di inizio.

Per gli studenti in corso i periodi in cui è possibile effettuare il TPF sono:

- dal 15 dicembre al 15 febbraio del 2° anno di corso;
- dal 5 giugno al 15 settembre del secondo anno di corso;
- dal 15 dicembre al 15 febbraio del 3° anno di corso;
- dal 5 giugno del 3° anno di corso a completamento del tirocinio.

Gli studenti fuori corso possono effettuare il TPF in qualsiasi periodo dell'anno, rispettando le date di scadenza per la presentazione della richiesta sopra riportate.

Per la richiesta di attivazione di tirocinio, lo studente deve presentare, entro una delle date di scadenza sopra riportate, i seguenti documenti in originale:

- **domanda di tirocinio** (allegato 2), con i dati dello studente, firmata dallo studente;
- **programma di tirocinio** (allegato 3), con l'indicazione della/e struttura/e in cui lo studente intende effettuare il TPF e delle date di inizio/fine TPF, firmato dallo studente e dal TI;
- **progetto formativo**, per ognuna delle SCC coinvolte nel TPF, compilato *online* tramite il portale "Gestione Tirocini – Università di Pisa" e poi stampato e presentato in triplice originale, firmato dallo studente, firmato e timbrato dal TI e dal TE.

Dopo la data di scadenza, l'UD provvede a inoltrare tali documenti al Coordinatore della CTI.

La CTI valuta la richiesta di attivazione di tirocinio presentata dallo studente e provvede ad esprimere parere favorevole o sfavorevole.

In caso di parere sfavorevole della CTI, lo studente non potrà effettuare il TPF e potrà essere ripresentata la richiesta di attivazione di tirocinio ad una successiva scadenza. Sarà l'UD ad avvertire lo studente in caso di eventuale non approvazione.

In caso di parere favorevole della CTI, lo studente si rivolgerà all'UD per ritirare una copia del progetto formativo e il modulo per il rapporto di tirocinio del TE (allegato 6) da consegnare alla SCC. Lo studente potrà quindi iniziare il suo TPF.

## 5.2 Quanto deve durare il tirocinio

Come da regolamento del CdL, il tirocinio ha una durata pari a 25 ore per ogni CFU.  
L'attività di TPF deve essere svolta entro il limite di 40 ore settimanali (massimo 8 ore/giorno).

Il TPF può avere una durata minima di 3 CFU e massima di 12 CFU (75-300 ore).

Lo studente, per svolgere il TPF, che in questo CdL è facoltativo, utilizza i CFU a scelta libera previsti dal piano di studi del CdL.

Lo studente può scegliere di svolgere la propria attività di tirocinio in uno o più comparti indicati nell'allegato 1.

Lo studente che inizia il tirocinio deve presentarsi alla struttura con una copia del progetto formativo, il modulo per il rapporto del TE (allegato 6) e il riepilogo presenze in tirocinio (allegato 5).

## 5.3 Rinuncia/Interruzione del tirocinio

Se lo studente intende rinunciare o interrompere il tirocinio per motivi che non ne consentono più la prosecuzione, deve comunicarlo in forma scritta, fornendo le motivazioni, all'UD e al Coordinatore della CTI. Una volta ricevuto parere favorevole della CTI all'interruzione del TPF, lo studente dovrà ripresentare la domanda secondo quanto previsto dalla presente procedura.

## 5.4 Cosa fare al termine del tirocinio

Una volta che lo studente ha terminato il tirocinio, deve consegnare all'UD il riepilogo presenze in tirocinio (allegato 5), il rapporto di tirocinio del tirocinante (allegato 7).

Le ore di TPF devono essere registrate nel periodo compreso tra le date di inizio/fine riportate sul riepilogo presenze, controfirmato dal TE.

L'UD deve richiedere il rapporto di tirocinio del TE (allegato 6) e inoltrarlo al Coordinatore della CTI.  
Il Coordinatore della CTI provvederà, appena possibile, a convocare la Commissione per procedere alla verifica del lavoro svolto.

## 5.5 Come viene effettuata la verifica dell'attività di tirocinio

Il Coordinatore provvede a convocare la CTI al fine di sottoporre a una valutazione collegiale il TPF dello studente. Tale valutazione esita nell'attribuzione dei CFU impegnati in TPF e del punteggio di TPF, che contribuirà al voto finale di laurea.

L'attribuzione dei CFU di TPF viene effettuata verificando il riepilogo presenze in tirocinio.

Il punteggio di TPF è al massimo **1 punto**.

Agli studenti può essere attribuito un punteggio da 0 a 0,50 punti in base al numero dei CFU effettuati in TPF, secondo la griglia di valutazione riportata di seguito, e un punteggio da 0 a 0,50 punti in base al rapporto del TE.

Punteggio attribuito secondo la durata del TPF:

- 3-4 CFU = 0,1 punti;
- 5-6 CFU = 0,2 punti;
- 7-8 CFU = 0,3 punti;
- 9-10 CFU = 0,4 punti;
- 11-12 CFU = 0,5 punti.
- 

Per il rapporto di tirocinio del TE, ad ogni giudizio verrà assegnato il seguente punteggio:

- insufficiente = 0,000 punti;
- sufficiente = 0,042 punti;
- buono = 0,084 punti;
- ottimo = 0,125 punti.

La CTI, dopo avere proceduto all'attribuzione dei CFU e del punteggio di TPF, riporta una sintesi della valutazione in un verbale, che viene inviato in originale all'UD per l'archiviazione e, in copia, al Presidente di CdL, il quale potrà procedere alla verbalizzazione dei CFU di tirocinio allo studente.

## 5.6 Tirocinio nell'ambito del programma Erasmus+ e all'estero

Per lo svolgimento del tirocinio all'estero gli studenti devono seguire quanto riportato nella procedura di tirocinio. Il tirocinio può essere svolto anche presso strutture all'estero, reperibili sul sito del Dipartimento al link "Convenzioni tirocinio curriculare", oppure nell'ambito dei progetti ERASMUS+.

La domanda di adesione al programma di mobilità ERASMUS+ e quella per la richiesta di attivazione di tirocinio sono diverse e vanno completate in parallelo. Inoltre, per l'ERASMUS+, la richiesta di attivazione di tirocinio deve essere effettuata rispettando le scadenze previste dal relativo bando ERASMUS

In ogni caso, lo studente dovrà effettuare la richiesta di attivazione di tirocinio presentando la domanda di tirocinio, il programma di tirocinio, compilati come descritto nel paragrafo 5.2, e il progetto formativo, che non deve essere redatto *online*, ma deve essere consegnato in forma cartacea utilizzando il fac simile fornito in allegato (allegato 4).

Il progetto formativo deve essere presentato in triplice copia, di cui almeno una in originale. La copia originale potrà essere presentata dallo studente anche alla fine del tirocinio, con il resto della documentazione richiesta. Una volta terminato il tirocinio lo studente dovrà consegnare la documentazione richiesta all'UD così come descritto nel paragrafo 5.4.

## 5.7 Attivazione delle convenzioni

Per l'attivazione di nuove convenzioni deve essere utilizzato il portale di Ateneo "Gestione Tirocini – Università di Pisa", raggiungibile anche dal sito del Dipartimento, seguendo il link "Convenzioni tirocinio curriculare".

Per la convenzione con aziende/enti all'estero, il docente proponente dovrà presentare al Direttore del Dipartimento il “*Training agreement proposal*”, con allegata la documentazione di presentazione dell'azienda/ente, così come indicato nel medesimo link. Per i tirocini svolti nell'ambito dei programmi ERASMUS lo studente deve seguire quanto previsto nel bando pubblicato sul sito dell'Ateneo.

## 6. Distribuzione

La presente procedura è liberamente scaricabile dal sito del Dipartimento di Scienze Veterinarie ed è distribuita dall'UD.

## 7. Archiviazione

L'originale della procedura per lo svolgimento del tirocinio è archiviato e conservato nell'archivio dell'UD. La scheda di archiviazione che contiene i seguenti dati:

- soggetto/ente emittente;
- titolo della procedura;
- sigla di identificazione della procedura, indice della revisione, data di emissione;
- lista di distribuzione.

## 8 Revisione

La procedura per lo svolgimento del tirocinio viene emessa dalla CTI e viene approvata dal Consiglio di Corso di Laurea. La CTI ha inoltre la responsabilità di aggiornarla qualora si renda necessario a causa di modifiche dei criteri attivazione, svolgimento e valutazione del tirocinio.

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

In ogni caso la CTI ha il compito di redigere annualmente un rapporto sull'attività della Commissione e sul corretto utilizzo della procedura.

## 9 Elenco degli allegati

Vengono riportati i seguenti modelli:

1. guida per la predisposizione del programma di tirocinio;
2. domanda di tirocinio;
3. programma di tirocinio;
4. progetto formativo;
5. riepilogo presenze in tirocinio;
6. rapporto di tirocinio del TE;
7. rapporto di tirocinio del Tirocinante;

## Allegato 1: Guida per la predisposizione del programma di tirocinio

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

- agro-zootecnico e acquacoltura;
- tecnologico-alimentare;

Il TPF prevede:

- attività come dipendente nella filiera agro-zootecnica e agro-alimentare (a livello di produzione, trasformazione e commercializzazione);
- attività come dipendente negli impianti di acquacoltura;
- attività libero-professionale;
- attività nella pubblica amministrazione;
- attività nei laboratori di analisi;
- attività in organizzazioni professionali e produttive.

In ognuna di queste attività, lo studente dovrà porre attenzione all'acquisizione di informazioni relative alle seguenti tematiche:

### 1) Filiera agro-zootecnica e agro-alimentare; acquacoltura:

- tecniche di allevamento e di miglioramento genetico delle specie di interesse zootecnico e delle specie dell'acquacoltura;
- igiene degli allevamenti;
- alimentazione degli animali da produzione;
- tecniche di riproduzione negli animali da produzione;
- tecnologie produttive per l'ottenimento di prodotti alimentari di elevata qualità e sicurezza;
- gestione economica e strategie organizzative per le imprese agro-alimentari, agro-zootecniche e di acquacoltura.

### 2) Attività libero professionale:

- collaborazione tecnica alla progettazione di strutture e impianti ad elevata efficienza ambientale e aziende agro-zootecniche;
- collaborazione tecnica alla stesura di piani di miglioramento e valutazione dell'impatto ambientale.

### 2) Attività nella pubblica amministrazione

- predisposizione di progetti di sviluppo;
- gestione e partecipazione ad attività correnti nel comparto agro-zootecnico.

### 3) Attività nei laboratori di analisi

- analisi microbiologiche, parassitologiche e di biologia molecolare;
- analisi chimico-bromatologiche.

### 4) Attività in organizzazioni professionali e produttive

- assistenza tecnica;
- partecipazione a progetti.



## Allegato 2: Domanda di tirocinio

Data \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ studente del Corso di Laurea in Scienze e Tecnologie delle Produzioni Animali - Laurea Triennale, 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: \_\_\_\_\_;

numero di matricola: \_\_\_\_\_;

anno di iscrizione al Corso di Laurea (II, III o F.C.):

**In fede**  
**Firma dello studente**

### Allegato 3: Programma di tirocinio

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 impiegati nel tirocinio: _____
scopo del tirocinio: _____
_____;
data di inizio tirocinio: _____; data di fine tirocinio: _____;
sabati (barrare la scelta):      inclusi [ ]      esclusi [ ]

#### Struttura 2

nome della struttura: _____;
tipo di struttura: _____;
numero di CFU impiegati nel tirocinio: _____
scopo del tirocinio: _____
_____;
data di inizio tirocinio: _____; data di fine tirocinio: _____;
sabati (barrare la scelta):      inclusi [ ]      esclusi [ ]

#### Struttura 3

nome della struttura: _____;
tipo di struttura: _____;
numero di CFU impiegati nel tirocinio: _____
scopo del tirocinio: _____
_____;
data di inizio tirocinio: _____; data di fine tirocinio: _____;
sabati (barrare la scelta):      inclusi [ ]      esclusi [ ]

**Firma dello studente**

**Firma del tutore interno**

**Allegato 4: Progetto di tirocinio (Un progetto per ogni SCC, firmato e timbrato in triplice originale)**  
pagina 1/4

**PROGETTO FORMATIVO DI TIROCINIO CURRICULARE PER AZIENDE SITUATE ALL'ESTERO**

Convenzione sottoscritta tra il Dipartimento di Scienze Veterinarie dell'Università di Pisa, d'ora in poi denominato Dipartimento, e il/la \_\_\_\_\_, d'ora in avanti denominato/a Struttura Ospitante, in data \_\_\_\_\_.

**GESTIONE AMMINISTRATIVA**

Dipartimento di Scienze Veterinarie dell'Università di Pisa

**DATI TIROCINANTE**

Cognome \_\_\_\_\_ e nome \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_

essendo regolarmente iscritto al Corso di Studio in \_\_\_\_\_

con matricola n. \_\_\_\_\_

**DATI STRUTTURA OSPITANTE**

Denominazione: \_\_\_\_\_

Indirizzo: \_\_\_\_\_ cap: \_\_\_\_\_ Comune: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_ fax: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

**Allegato 4: Progetto di tirocinio - pagina 2/4**

**DATI TUTORI**

*Tutor del Dipartimento (TI):* \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

*Tutor della struttura ospitante (TE):* \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

**OBIETTIVI DEL TIROCINIO**

Settore di impiego: \_\_\_\_\_

Titolo del progetto di tirocinio: \_\_\_\_\_

Breve descrizione del tirocinio: \_\_\_\_\_

Esperienza formativa prevista al termine del tirocinio:

Prerequisiti necessari per svolgere il tirocinio:

**Allegato 4: Progetto di tirocinio - pagina 3/4**

**MODALIT3/4: Progetto di tirocinio - \_**

**Sede di svolgimento prevalente:**

Indirizzo: Via \_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_ cap: \_\_\_\_\_

Comune: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) Tel: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

**Eventuale altra sede di svolgimento:**

Indirizzo: Via \_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_ cap: \_\_\_\_\_

Comune: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) Tel: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

**Durata del tirocinio:**

Periodo di svolgimento: dal \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Giorni alla settimana previsti: \_\_\_\_\_

**COPERTURE ASSICURATIVE**

- Assicurazione contro gli infortuni, mediante assicurazione INAIL (Posizione assicurativa per conto dello stato n. 3140)

-Assicurazione infortuni con Polizza Generali Italia S.p.A. n. 360177609 del 29/02/2016

- Assicurazione contro i rischi derivanti da responsabilità civile, con Polizza UnipolSai Assicurazioni S.p.A. n. 131693299 del 29/02/2016

Per il Dipartimento di Scienze Veterinarie

**Il tutor (TI)** \_\_\_\_\_

**TIMBRO E FIRMA**

Per la struttura ospitante

**Il tutor (TE)** \_\_\_\_\_

**TIMBRO E FIRMA**

**Allegato 4: Progetto di tirocinio - pagina 4/4**

**OBBLIGHI DEL TIROCINANTE**

1. Seguire le indicazioni dei tutor;
2. rispettare i regolamenti disciplinari, le norme organizzative di sicurezza e di igiene sul lavoro vigente in Azienda;
3. mantenere l'obbligo della segretezza durante e dopo il tirocinio per quanto attiene a prodotti, processi produttivi e ad ogni altra attività o caratteristica dell'azienda ospitante di cui venga a conoscenza durante il tirocinio;
4. in caso di incidente segnalarlo tempestivamente alla Struttura Ospitante e al Dipartimento trasmettendo ad entrambe il certificato medico indicante la prognosi
5. richiedere verifica ed autorizzazione per eventuali elaborati o relazioni verso terzi;
6. compilare una scheda di valutazione del tirocinio da consegnare all'UD del Dipartimento di Scienze Veterinarie

Data \_\_\_\_\_

**Firma del tirocinante per presa visione ed integrale  
accettazione**

\_\_\_\_\_

**Allegato 5: Riepilogo Presenze in Tirocinio - pagina 1/13**

**UNIVERSITA' DI PISA – Dipartimento di Scienze Veterinarie**

## **Riepilogo Presenze in tirocinio**

Tirocinante: .....

Nome struttura ospitante: .....

Tutor del Dipartimento di Scienze Veterinarie (TI) Prof./Dott.....

Tutor esterno (TE) .....

Data inizio tirocinio:

Data fine tirocinio:

CFU richiesti:

**Allegato 5 – pagina 2/2: Riepilogo Presenze in Tirocinio**

**MESE.....ANNO.....**

Data	Orario ingresso e uscita	Numero di ore effettuate	Firma di entrata tirocinante	Firma di uscita tirocinante	Firma TE
1	dalle.....alle ... dalle.....alle ...				
2	dalle.....alle ... dalle.....alle ...				
3	dalle.....alle ... dalle.....alle ...				
4	dalle.....alle ... dalle.....alle ...				
5	dalle.....alle ... dalle.....alle ...				
6	dalle.....alle ... dalle.....alle ...				
7	dalle.....alle ... dalle.....alle ...				
8	dalle.....alle ... dalle.....alle ...				
9	dalle.....alle ... dalle.....alle ...				
10	dalle.....alle ... dalle.....alle ...				
11	dalle.....alle ... dalle.....alle ...				
12	dalle.....alle ... dalle.....alle ...				
13	dalle.....alle ... dalle.....alle ...				
14	dalle.....alle ... dalle.....alle ...				
15	dalle.....alle ... dalle.....alle ...				
16	dalle.....alle ... dalle.....alle ...				
17	dalle.....alle ... dalle.....alle ...				
18	dalle.....alle ... dalle.....alle ...				
19	dalle.....alle ... dalle.....alle ...				
20	dalle.....alle ... dalle.....alle ...				
21	dalle.....alle ... dalle.....alle ...				
22	dalle.....alle ... dalle.....alle ...				
23	dalle.....alle ... dalle.....alle ...				
24	dalle.....alle ... dalle.....alle ...				
25	dalle.....alle ... dalle.....alle ...				
26	dalle.....alle ... dalle.....alle ...				
27	dalle.....alle ... dalle.....alle ...				
28	dalle.....alle ... dalle.....alle ...				
29	dalle.....alle ... dalle.....alle ...				
30	dalle.....alle ... dalle.....alle ...				
31	dalle.....alle ... dalle.....alle ...				



## Allegato 6: Rapporto di tirocinio 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

commento: \_\_\_\_\_

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

2. Comportamento relativo a orari e procedure organizzative

commento: \_\_\_\_\_

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

3. Livello di integrazione nella struttura e relazioni interpersonali

commento: \_\_\_\_\_

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

4. Livello di conoscenza e padronanza degli strumenti forniti per lo svolgimento del tirocinio

commento: \_\_\_\_\_

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

Eventuali suggerimenti per il Corso di Laurea:

\_\_\_\_\_

**In fede**

**Firma del tutore esterno**

## Allegato 7: Rapporto di tirocinio 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

commento: \_\_\_\_\_

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

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

commento: \_\_\_\_\_

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

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

commento: \_\_\_\_\_

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

4. Orari e procedure organizzative

commento: \_\_\_\_\_

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

5. Relazioni interpersonali intraprese

commento: \_\_\_\_\_

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

**In fede**

**Firma del tirocinante**