

**PROCEDURA PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO
CTI/005 (Rev. C)**

**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 convenzionate, sia interne all'Università sia esterne, in Italia e all'estero, reperibili sul sito del Dipartimento nella pagina del tirocinio (<https://www.vet.unipi.it/aziende-convenzionate/>).

In caso di tirocinio svolto nell'ambito dei progetti ERASMUS, oltre alla presente procedura, deve essere seguita la procedura indicata nel relativo bando pubblicato sul sito di Ateneo.

2. Documenti di riferimento

- regolamento del Corso di Laurea in Scienze e Tecnologie delle Produzioni Animali;
- procedura per lo svolgimento del tirocinio;
- guida per la predisposizione della richiesta di tirocinio (allegato 1)
- domanda di tirocinio (allegato 2);
- fac simile - progetto formativo per le attività di tirocinio curriculare (allegato 3);
- riepilogo presenze in tirocinio (allegato 4);
- rapporto di tirocinio del tutore esterno (allegato 5);
- rapporto di tirocinio del tirocinante (allegato 6).

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

4.1 Studente

È responsabilità dello studente:

- scegliere, in completa autonomia, il suo TI;
- prendere accordi con il TI e con la/e SCC per svolgere il TPF;
- effettuare i tre corsi di formazione sulla "sicurezza nei luoghi di lavoro" (quali?) sulla piattaforma e-learning della regione Toscana TRIO.
- compilare la domanda di tirocinio, utilizzando il modulo riportato in allegato (Allegato 2), e firmarla;

- predisporre assieme al TE e al TI, **per ogni SCC coinvolta**, un progetto formativo per le attività di TPF e firmarlo. Se il tirocinio si svolge in Italia, il progetto formativo **deve essere compilato online** utilizzando il portale di tirocinio dell'Università di Pisa. La compilazione del progetto formativo deve avvenire nell'azienda scelta dallo studente, accedendo al portale dell'Università mediante le credenziali dell'azienda stessa. Se il tirocinio si svolge all'estero o nell'ambito dei programmi Erasmus, il progetto formativo è **cartaceo** e può essere utilizzato il fac simile riportato in allegato (Allegato 3);
- inviare per e-mail al TI, per la firma, il/i progetto/i formativo/i, firmato/i da studente e TE;
- presentare all'UD o inviare per e-mail (pratiche.studenti@vet.unipi.it), **in corrispondenza delle scadenze previste**, i documenti necessari per la richiesta di attivazione di tirocinio (attestato di frequenza dei corsi di sicurezza sui luoghi di lavoro, domanda di tirocinio, copia del/i progetto/i formativo/i firmato/i da studente, TE e TI);
- in caso di approvazione della richiesta di TPF, scaricare il riepilogo presenze in tirocinio e il rapporto di tirocinio del tirocinante e stamparli;
- 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 o inviare tramite e-mail all'UD il/i riepilogo/i presenze in tirocinio e il/i rapporto/i di tirocinio del tirocinante. Se il tirocinio è stato svolto in più aziende i riepiloghi presenze e i rapporti dei TE in un unico invio.

4.2 Tutore Accademico (TI)

È responsabilità del TI:

- organizzare il tirocinio insieme allo studente e al TE;
- verificare e firmare digitalmente il progetto formativo già firmato da TE e studente e inviarlo allo studente;
- vigilare sul rispetto, da parte dello studente, del progetto di tirocinio.

4.3 Tutore esterno (TE)

È responsabilità del TE:

- predisporre, assieme allo studente, 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 inviarlo all'UD tramite e-mail.

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

È 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)

È responsabilità della CTI:

- valutare le domande di tirocinio;
- valutare l'attività di tirocinio dello studente e approvare il riconoscimento dei CFU richiesti;
- archiviare i rapporti di tirocinio del tirocinante e del TE;
- provvedere all'aggiornamento della procedura e portarla in discussione in Consiglio di CdL.

4.6 Consiglio di Corso di Laurea STPA (CdL)

È 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)

È responsabilità dell'Unità didattica:

- raccogliere e protocollare i documenti presentati dallo studente per la richiesta di attivazione di tirocinio;
- dopo l'approvazione della CTI, provvedere all'attivazione del tirocinio e comunicarlo tramite e-mail istituzionale allo studente;
- all'inizio del tirocinio inviare al TE il modulo del rapporto del TE;
- archiviare tutta la documentazione relativa al tirocinio (domanda di tirocinio, progetto/i formativo, verbali della CTI);
- tenere aggiornato l'elenco degli studenti che hanno fatto domanda di tirocinio e che hanno svolto il tirocinio;
- 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)

È 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.

È possibile presentare un'**unica** richiesta di attivazione di tirocinio, anche se il TPF può essere effettuato in diverse aziende ed essere suddiviso in diversi periodi. In ogni caso il TPF deve concludersi entro 12 mesi dalla data di inizio.

Gli studenti in corso possono effettuare il TPF nei seguenti periodi:

- 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:

- **attestato frequenza** dei seguenti tre corsi di formazione sulla “sicurezza nei luoghi di lavoro” sulla piattaforma e-learning della regione Toscana TRIO (<https://www.progettotrio.it/>): “**Salute e Sicurezza nei Luoghi di lavoro**”, “**La valutazione del rischio da agenti chimici**” e “**Lavorare in sicurezza nelle aziende agricole**”;
- **domanda di tirocinio** (allegato 2), con i dati dello studente, firmata dallo studente;
- **un progetto formativo** per ognuna delle SCC coinvolte nel TPF, **compilato online** tramite il portale “Gestione Tirocini – Università di Pisa”. La compilazione del progetto formativo deve avvenire in azienda, accedendo al portale mediante le credenziali dell’azienda stessa. Il progetto formativo deve essere stampato e firmato dallo studente e dal TE. Lo studente provvederà ad inviarlo tramite e-mail al TI per la sua firma digitale. Il progetto firmato anche dal TI sarà inviato nuovamente allo studente che provvederà ad inoltrarlo all’UD.
Se il tirocinio si svolge all’estero o nell’ambito dei programmi Erasmus, il progetto formativo è **cartaceo** e può essere utilizzato il fac simile riportato in allegato 3

La presentazione dei documenti può avvenire a mano (nei giorni e negli orari stabiliti per il ricevimento degli studenti da parte dell’UD) oppure per e-mail all’indirizzo pratiche.studenti@vet.unipi.it

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 ripresentare 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, l’UD attiverà il TPF, informerà per e-mail lo studente ed invierà al TE per e-mail il modulo per il rapporto di tirocinio del TE (allegato 5). Lo studente potrà quindi iniziare il suo TPF.

5.2 Quanto deve durare il tirocinio

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

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

Il TPF può avere una durata **minima di 3 CFU e massima di 12 CFU** (da 75 a 300 ore). Come da regolamento del CdL, ad ogni CFU corrispondono 25 ore.

L’attività di TPF deve essere svolta entro il limite di 40 ore settimanali (massimo 8 ore/giorno), fatti salvi eventuali limiti inferiori previsti dalla normativa regionale oppure dal CCNL applicato dall’azienda ospitante.

Lo studente che inizia il tirocinio deve presentarsi alla struttura con il riepilogo presenze in tirocinio (allegato 4).

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 il 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 terminato il tirocinio, lo studente dovrà inoltrare all’UD (a mano o tramite e-mail) il riepilogo presenze in tirocinio (allegato 4) e il rapporto di tirocinio del tirocinante (allegato 6).

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

L’UD dovrà raccogliere il rapporto di tirocinio del TE (allegato 5) ed inoltrarlo al Coordinatore della CTI.

Il Coordinatore della CTI provvederà, appena possibile, a convocare la Commissione per procedere alla verifica del lavoro svolto.

Revisione C	9 maggio 2022	Procedura tirocinio STPL	
-------------	---------------	--------------------------	--

5.5 Come viene effettuata la verifica dell'attività di tirocinio

Il Coordinatore provvederà a convocare la CTI al fine di sottoporre a una valutazione collegiale il TPF dello studente. Tale valutazione esiterà 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 verrà 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.

Punteggio attribuito secondo il giudizio espresso per ciascuno dei quattro parametri nel rapporto di tirocinio del TE:

- 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, riporterà una sintesi della valutazione in un verbale, che verrà inviato in originale all'UD, che provvederà ad inoltrarlo 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, e il progetto formativo, per il quale può essere utilizzato il fac simile fornito in allegato (allegato 3).

Il progetto formativo dovrà essere firmato da studente, TE e TI e dovrà essere consegnato, insieme alla domanda di tirocinio e all'attestato di partecipazione dei tre corsi di formazione sulla "Sicurezza nei luoghi di lavoro" sulla piattaforma e-learning della regione Toscana TRIO (<https://www.progettotrio.it/>) ("Salute e Sicurezza nei Luoghi di lavoro", "La valutazione del rischio da agenti chimici" e "Lavorare in sicurezza nelle aziende agricole") all'UD (a mano o per e-mail all'indirizzo pratiche.studenti@vet.unipi.it). Una volta terminato il tirocinio, lo studente dovrà consegnare la documentazione richiesta all'UD così come descritto nel paragrafo 5.1..

5.7 Attivazione delle convenzioni

Per l'attivazione di nuove convenzioni, le aziende o gli enti devono utilizzare il portale di Ateneo "Gestione Tirocini – Università di Pisa", raggiungibile anche dal sito del Dipartimento, seguendo il link "Convenzioni tirocinio curriculare". La procedura per l'attivazione di nuove convenzioni è presente sul sito del Dipartimento al link (...)
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.

6. Distribuzione

La presente procedura è liberamente scaricabile dal sito del Dipartimento di Scienze Veterinarie.

7. Archiviazione

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

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

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 di 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.

9 Elenco degli allegati

Vengono riportati i seguenti modelli:

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

Allegato 1: Guida per la predisposizione della richiesta 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 nella filiera agro-zootecnica e agro-alimentare (a livello di produzione, trasformazione e commercializzazione);
- attività in ambito 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 conoscenze 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;
- tecniche di produzione degli alimenti per gli animali da produzione;
- tecniche di 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 nell'ambito delle aziende agro-zootecniche;
- collaborazione tecnica alla stesura di piani di miglioramento e valutazione dell'impatto ambientale.

3) Attività nella pubblica amministrazione

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

4) Attività nei laboratori di analisi

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

5) 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.):

Numero di CFU richiesti:

- azienda 1 _____

- azienda 2 _____

- azienda 3 _____

In fede
Firma dello studente

Allegato 3: Progetto di tirocinio pagina 1/4

PROGETTO FORMATIVO PER LE ATTIVITA' DI TIROCINIO CURRICULARE

Convenzione sottoscritta tra il Dipartimento di Scienze Veterinarie dell'Università di Pisa d'ora in avanti 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

Nome e cognome:

Codice fiscale:

Comune di nascita:

Data di nascita:

Comune di residenza:

Indirizzo:

Tel.:

Cell:

Email:

Iscritto/a per l'Anno Accademico:

al Corso di Laurea Magistrale in Scienze e Tecnologie delle Produzioni Animali

DATI STRUTTURA OSPITANTE

Denominazione:

Codice fiscale e/o P.IVA:

Indirizzo:

cap:

Comune:

Tel.:

Cell:

Email:

Allegato 3 - pagina 2/4: Progetto di tirocinio

DATI TUTORI

Tutor del soggetto proponente (TI):

Tel: Cell:

Email:

Tutor della struttura ospitante (TE):

Tel: Cell:

Email:

OBIETTIVI DEL TIROCINIO

Settore di impiego:

Titolo del progetto di tirocinio:

Breve descrizione del tirocinio:

Competenze da acquisire al termine del tirocinio:

Prerequisiti necessari per svolgere il tirocinio;

Tirocinio realizzato per il conseguimento delle seguenti finalità:

Allegato 3 - pagina 3/4: Progetto di tirocinio

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

Sede di svolgimento prevalente:

Indirizzo: _____ cap: _____

Comune: _____ (____)

Tel: _____

Settore di svolgimento del tirocinio: _____

Eventuale altra sede di svolgimento:

Indirizzo: _____ cap: _____

Comune: _____ (____)

Tel: _____

Durata del tirocinio:

Periodo di svolgimento: dal ___/___/___ al ___/___/___

Giorni alla settimana previsti: _____

Ore settimanali previste: _____

Orario settimanale previsto dal CCNL applicato al soggetto ospitante (**): _____

Ore totali: _____

(**) L'orario settimanale del tirocinio deve essere inferiore all'orario previsto dal CCNL applicato dal soggetto ospitante

RIMBORSO SPESE FORFETTARIE E ALTRE FACILITAZIONI PREVISTE

Altre facilitazioni previste: _____

COPERTURE ASSICURATIVE

- Assicurazione contro gli infortuni, mediante assicurazione INAIL (Posizione assicurativa per conto dello stato n. 3140)
- Assicurazione infortuni con polizza attivata dall'Università di Pisa
- Assicurazione contro i rischi derivanti da responsabilità civile, con polizza attivata dall'Università di Pisa

Allegato 3 - pagina 4/4: Progetto di tirocinio

**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. redigere una relazione sull'attività svolta da consegnare al tutor universitario;
7. compilare una scheda di valutazione del tirocinio da consegnare al Direttore del Dipartimento di Scienze Veterinarie - Viale delle Piagge, 2 - 56124 PISA.

Per il Dipartimento di Scienze Veterinarie

Il tutor del soggetto promotore

TIMBRO della struttura e FIRMA

Per la struttura ospitante

Il tutor del soggetto ospitante

TIMBRO della struttura e FIRMA

Data

Firma del tirocinante

Allegato 4: - pagina 1/2: **Riepilogo Presenze in Tirocinio**

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 4 – 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 5: 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