

Corso di Studio in
Tecniche di Allevamento Animale ed Educazione Cinofila

**PROCEDURA PER LO SVOLGIMENTO DEL
TIROCINIO CURRICULARE
PRATICO-FORMATIVO FINALE**

Laurea Triennale in
Tecniche di Allevamento Animale ed Educazione Cinofila (TAAEC)

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 Laurea in Tecniche di Allevamento Animale ed Educazione Cinofila (TAAEC) – Laurea Triennale D.M. 270.

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 formativo sottoscritto dalle parti interessate. Se il TPI verrà svolto presso il Dipartimento il progetto formativo deve essere compilato online utilizzando il portale di tirocinio dell'Università di Pisa. Se il TPI verrà svolto in una azienda esterna la compilazione del progetto formativo deve avvenire nell'azienda scelta dallo studente, accedendo al portale dell'Università mediante le credenziali dell'azienda stessa.

Può essere svolto presso strutture convenzionate, sia interne all'Università che esterne, in Italia e all'estero, reperibili sul sito del DSV nella pagina del tirocinio (<https://www.vet.unipi.it/aziende-convenzionate/>).

2. Acronimi e Definizioni

DSV = Dipartimento di Scienze Veterinarie;

CdS = Consiglio di Corso di Studio in Tecniche di Allevamento Animale ed Educazione Cinofila;

TPF = Tirocinio Curriculare Pratico Formativo Finale;

SC = Strutture Convenzionate;

TI = Tutore Interno: professore ordinario, professore associato, ricercatore del CdS in TAAEC;

TE = Tutore Esterno: dipendente della struttura convenzionata che coordina l'attività di TPF dello studente/essa presso la struttura stessa;

VA = Valutatore: persona esperta indicata dalla CT per la valutazione dell'Elaborato finale;

CT = Commissione di Tirocinio;

EF = Elaborato finale necessario per il conseguimento della Laurea;

UD = Unità Didattica del DSV.

3. Documenti di riferimento

- Regolamento del CdS in TAAEC [in vigore](#);

- Procedura per lo svolgimento del TPF;

3.1. Documenti da presentare

- Domanda di Tirocinio ([Allegato 1](#))
- Programma di Tirocinio ([Allegato 2](#))
- [Domanda di Elaborato Finale](#) e Richiesta di Nomina del Valutatore
- 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/la studente/ssa provvederà a farlo firmare al TI e quindi a inoltrarlo all’UD.
- Modulo informativa della privacy (<https://www.vet.unipi.it/tirocinio-taaec/>)
- [Riepilogo presenze in tirocinio](#)
- Rapporto di Tirocinio del Tirocinante ([Allegato 3](#))
- Rapporto di Tirocinio del Tutore Esterno ([Allegato 4](#))
- Valutazione dell’Elaborato Finale da parte del Tutore Interno ([Allegato 5](#))
- Valutazione dell’Elaborato Finale da parte del Valutatore ([Allegato 6](#))

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.

4. Responsabilità

4.1. Studente/essa

Dipende direttamente dallo/a studente/essa

- assicurarsi di aver conseguito 100 CFU;
- Avere acquisito i certificati relativi al Corso di formazione in merito a “salute e sicurezza nell’ambiente di lavoro”, seguendo quanto riportato al link

<https://www.vet.unipi.it/formazione-in-materia-di-salute-e-sicurezza-nei-luoghi-di-lavoro/>

In particolare, per effettuare il tirocinio lo studente deve avere acquisito i certificati relativi ai Moduli 1 (formazione generale), 2 (formazione specifica a rischio basso) e 3 (formazione specifica a rischio medio).

- scegliere il TI;
- prendere accordi con il TI e con la/e SC per svolgere il TPF;
- compilare la Domanda di tirocinio (Allegato 1) in unica copia e firmarla.
- compilare il Programma di tirocinio (Allegato 2) in unica copia firmato da studente/essa e TI;
- predisporre assieme al TE e al TI, per ogni SC coinvolta, un progetto formativo per le attività di TPF in tre copie tutte firmate in originale (studente/ssa, TI, TE) da consegnare all'UD del DSV entro le scadenze stabilite.
- far firmare al TE la domanda di EF;
- far firmare al TE e TI la richiesta di nomina del VA;
- consegnare all'UD o inviare per e-mail (pratiche.studenti@vet.unipi.it), in corrispondenza delle scadenze previste, i seguenti documenti:
 - domanda di tirocinio;
 - programma di tirocinio;
 - certificato della segreteria studenti, attestante il superamento di almeno 100 CFU;
 - attestato di sicurezza rilasciato dal DSV;
 - copia del/i progetto/i formativo/i;
 - domanda di EF;
 - richiesta di nomina del VA.

Dopo l'approvazione della domanda di tirocinio da parte della CT lo studente/essa è contattato dal responsabile dell'UD affinché ritiri due copie del Progetto Formativo, una da conservare e una da recapitare alla/e azienda/e dove effettuerà il tirocinio; in caso di mancata approvazione lo studente/essa non può effettuare il TPF e deve presentare una nuova domanda entro le successive scadenze. Lo studente inoltre dovrà:

- verificare il nome del VA che la CT ha assegnato per la valutazione dell'elaborato finale;
- ritirare presso l'UD del DSV il riepilogo presenze in tirocinio o stampare direttamente dal sito (vedi Allegati al punto 3.1)
- compilare giornalmente il riepilogo presenze insieme con il TE;

- consegnare al TE il modulo di valutazione delle attività svolte nell’azienda durante il tirocinio (vedi Allegati al punto 3.1);
- al termine del tirocinio consegnare all’UD il Riepilogo Presenze insieme al Rapporto di tirocinio del tirocinante, debitamente compilati e firmati **almeno 30 giorni prima** della scadenza fissata per la consegna del libretto e del questionario laureandi alla Segreteria Studenti;
- inviare al VA, anche per mail, **almeno 10 giorni prima** della consegna dell’EF all’UD, una copia dell’EF definitivo in modo che il VA possa esprimere il proprio giudizio sul lavoro svolto;
- consegnare una copia cartacea dell’EF all’UD del DSV affinché venga timbrata, **almeno 7 giorni prima** della data prevista per la discussione della tesi di laurea.

4.2. Tutore interno

Dipende direttamente dal TI:

- organizzare il tirocinio insieme allo studente/essa e al TE;
- prendere visione e firmare le tre copie del progetto di TPF predisposto da studente/essa insieme al TE dell’azienda;
- firmare con studente/essa la domanda di EF in unica copia;
- firmare con il TE la richiesta, in unica copia, di nomina del VA, preferibilmente indicando il nome di due esperti.

4.3. Tutore Esterno

Dipende direttamente dal TE:

- predisporre con studente/essa il progetto formativo per le attività di TPF e firmare le tre copie;
- firmare con il TI la richiesta di nomina del VA;
- vigilare sul rispetto da parte del tirocinante del programma di TPF e coordinare l’attività di TPF di studente/essa;
- controllare e firmare giornalmente la compilazione da parte di studente/essa del Riepilogo Presenze in TPF;
- compilare il Rapporto di tirocinio del TE e inviarlo all’UD del DSV.

4.4. Presidente della Commissione di Tirocinio

E' responsabilità del Presidente della CT:

- convocare la CT.

4.5. Commissione di Tirocinio

E' responsabilità dei membri della CT:

- valutare ed approvare le domande di TPF; nei casi in cui la CT non possa 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 le richieste di riconoscimento dei CFU conseguiti con il Tirocinio, controllando il Riepilogo Presenze, il Rapporto di tirocinio del tirocinante e il Rapporto di tirocinio del TE;
- redigere un verbale relativo alla valutazione ed approvazione delle domande di TPF contenente anche l'assegnazione del Valutatore dell'EF;
- redigere un verbale relativo alla valutazione ed approvazione del TPF svolto per l'acquisizione dei CFU;
- inviare all'UD del DSV il verbale relativo alla valutazione ed approvazione delle Domande di TPF;
- inviare all'UD del DSV un verbale relativo alla valutazione ed approvazione del TPF svolto per l'acquisizione dei CFU;
- tenere aggiornato l'elenco degli studenti che hanno fatto richiesta di TPF;
- stendere un rapporto annuale sull'attività della Commissione e sul corretto utilizzo della procedura;
- archiviare i rapporti di tirocinio del tirocinante e del TE;
- provvedere all'aggiornamento della procedura e portarla in discussione in Consiglio di CdS.

4.6. Consiglio di Corso di Studi TAAEC (CdS)

Dipende direttamente dal Consiglio di CdS:

- nominare il Presidente e gli altri due membri della Commissione;
- approvare la procedura per lo svolgimento del TPF;
- approvare i verbali della CT o valutare le pratiche presentate, nel caso in cui la CT non abbia potuto esprimere un parere.

4.7. Unità Didattica

E' responsabilità della UD del DSV:

- raccogliere e protocollare tutta la documentazione necessaria per attivare il TPF;
- trasmettere le domande di tirocinio al Presidente della CT affinché possa convocarla;
- provvedere all'attivazione del tirocinio e darne comunicazione tramite la mail istituzionale allo studente/essa dopo l'approvazione della CT;
- comunicare a studente/essa il nome del VA che la CT ha assegnato per approvare il piano di lavoro;
- comunicare al VA la nomina;
- una volta terminato il TPF, raccogliere e protocollare il Riepilogo Presenze, il Rapporto di Tirocinio del Tirocinante e il Rapporto di Tirocinio del TE;
- trasmettere il Riepilogo Presenze e le valutazioni di studente/essa e del TE al Presidente affinché possa convocare la CT;
- tenere un elenco aggiornato delle SC: <http://www.vet.unipi.it/aziende-convenzionate/> ;
- archiviare tutta la documentazione relativa all'effettivo svolgimento del TPF;
- archiviare i verbali della CT.

4.8. Valutatore

Dipende direttamente dal Valutatore:

- valutare l'EF e inviare al Presidente del CdS una valutazione scritta nel caso in cui non possa essere presente durante la seduta di laurea.

Modalità operative

5.1. Presentazione della domanda

Le Domande di TPF devono essere presentate **entro la fine di ogni mese**, escluso i mesi di luglio e dicembre.

Entro il giorno 10 del mese successivo alla data di scadenza della presentazione delle domande, la CT deve riunirsi per l'approvazione della pratica.

Lo/la studente/essa può iniziare il TPF dopo l'approvazione della domanda da parte della CT.

L'attività di tirocinio potrà avere inizio dopo il **giorno 15 del mese successivo alla presentazione della domanda**.

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 .

5.2 Durata e svolgimento del tirocinio

Il TPF può essere effettuato solamente dopo che studente/essa abbia conseguito 100 CFU e svolto il Tirocinio in Itinere.

La durata del TPF varia in base ai CFU che lo/la studente/essa vuole impegnare (da un minimo di 3 CFU a un massimo di 18).

E' possibile, infatti, sommare ai 3 CFU destinati al TPF, tutti (15) o parte di quelli a scelta, specificandolo al momento della presentazione della Domanda di Tirocinio.

Tenere presente che per la CT è impossibile riconoscere un numero di CFU svolti maggiore a quello indicato nella domanda di TPF. È invece possibile riconoscere un numero di CFU inferiore a quelli 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). Se il numero di CFU convalidati risultasse inferiore a quelli previsti nel Regolamento del Corso di Studio (5 CFU), lo/la studente/essa deve sostenere ulteriori periodi di TPF, fino alla completa acquisizione dei CFU mancanti compilando una nuova Domanda di Tirocinio.

È opportuno riportare nella domanda l'equivalenza in ore (1 CFU = 25 ore).

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

Tuttavia se, dietro presentazione di una richiesta formulata dal TI e dal TE, la SC dichiara di effettuare attività durante i sette i giorni della settimana e specifica il proprio orario, la CT può autorizzare una permanenza maggiore nella SC stessa, fino a un massimo di 30 ore settimanali e con almeno un giorno di riposo. Lo/a studente/essa può scegliere di svolgere la propria attività di TPF in uno o più dei seguenti comparti:

- allevamenti;
- centri di educazione cinofila;
- aziende pubbliche e private;
- strutture veterinarie;
- canili pubblici o privati;
- aziende ASL.

5.3. Rinuncia/Interruzione del tirocinio

Se lo/la studente/essa intende rinunciare o interrompere il tirocinio per motivi che non ne consentano più la prosecuzione, deve comunicarlo in forma scritta, fornendo le motivazioni, all'UD, al Presidente della CT al Presidente di CdS.

Una volta ricevuto il parere favorevole della CT all'interruzione del TPF, lo/a studente/essa dovrà presentare una nuova domanda secondo quanto previsto dalla presente procedura.

5.3.1 Verifica dell'attività di Tirocinio

La CT prende visione dei documenti presentati e riporta una sintesi della verifica in un verbale che viene inviato dal Presidente della CT all'UD del DSV che lo protocolla e lo trasmette al Presidente di CdS per l'approvazione da parte del Consiglio di CdS nella prima seduta utile.

La presentazione di una domanda di tirocinio o di riconoscimento dei CFU errata comporta il respingimento della stessa.

5.4. Attivazione delle convenzioni

In caso di azienda/ente non convenzionata con il DSV, bisogna procedere, prima di intraprendere un tirocinio, alla stipula della convenzione mediante il portale “Gestione Tirocini” collegandosi al sito <https://www.vet.unipi.it/attivare-un-tirocinio/>.

a) Aziende/Enti privati

La convenzione così stipulata, dovrà essere stampata in due originali (inclusa la scheda informativa, parte integrante della convenzione), timbrata e firmata dal rappresentante legale dell'azienda/ente e quindi inviata, unitamente a due 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 stipulata (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 due marche da bollo da 16,00 euro, assolte in maniera virtuale.

6. Archiviazione

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

7. Revisione

L'iter per lo svolgimento del TPF viene emesso dalla CT e viene approvato dal Consiglio di CdS. La CT ha la responsabilità di aggiornare l'iter qualora vengano 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.