

**PROCEDURA PER LO SVOLGIMENTO DEL  
TIROCINIO CURRICULARE  
PRATICO-FORMATIVO IN ITINERE**

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 in itinere (TPI).

L'osservanza di tale procedura è richiesta a studenti/esse 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 Dipartimento 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;

TPI = Tirocinio Curriculare Pratico-Formativo in Itinere;

SC = Strutture Convenzionate;

RTPI = Responsabile del TPI: Presidente del Corso di Laurea o suo/a delegato/a;

TE = Tutore Esterno: persona qualificata dipendente della SC che coordina l'attività di TPI di studente/ssa presso la Struttura stessa;

CT= Commissione di Tirocinio;

UD = Unità Didattica del DSV.

## 3. Documenti di riferimento

- Regolamento del CdS in TAAEC [in vigore](#);
- Procedura per lo svolgimento del TPI;
- Guida pratica alla procedura tirocinio;

## 2.1. Documenti da presentare

- Modulo informativa della privacy (<https://www.vet.unipi.it/tirocinio-tapec/>)
- Domanda di tirocinio
- Riepilogo presenze
- Relazione finale di TPI del tirocinante
- Rapporto di TPI del tutore esterno
- Modulo informativa della privacy

## 4. Responsabilità

### 4.1. Studente/ssa

Dipende direttamente dallo/a studente/ssa:

- 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).
- compilare la Domanda di TPI (Allegato 1) in unica copia;
- consegnare la Domanda di TPI all’ UD o inviare per e-mail ([pratiche.studenti@vet.unipi.it](mailto:pratiche.studenti@vet.unipi.it)) in corrispondenza delle scadenze previste;
- ritirare una copia della Domanda di tirocinio approvata e recapitarla alla struttura dove si effettuerà il tirocinio;
- ritirare presso l’UD il modulo per il Riepilogo Presenze in Tirocinio o stamparlo direttamente dal sito (vedi punto 3.1);
- compilare giornalmente il Riepilogo Presenze in TPI insieme con il TE;
- consegnare al TE il modulo di valutazione dell’attività che è stata svolta nell’Azienda durante il tirocinio (Allegato 3), reperibile sul sito del DSV (vedi 3.1);
- redigere la Relazione finale di TPI del tirocinante (vedi 3.1);
- al termine del tirocinio consegnare all’UD il Riepilogo Presenze e la Relazione finale del tirocinante, debitamente compilati e firmati.

### 4.2. Responsabile del TPI

Dipende direttamente dal RTPI:

- inviare all'UD le domande di TPI approvate;
- verbalizzare i CFU relativi al TPI.

#### **4.3. Tutore Esterno**

Dipende direttamente dal TE:

- coordinare l'attività di TPI di studente/ssa;
- controllare e firmare giornalmente il Riepilogo Presenze;
- compilare il Rapporto di TPI del TE consegnato dallo/a studente/ssa all'inizio del tirocinio;
- inviare tale rapporto all'UD anche tramite posta elettronica.

#### **4.4. Consiglio di Corso di Studio**

Dipende direttamente dal Consiglio di CdS:

- approvare i verbali redatti dal RTPI;
- approvare eventualmente la domanda di TPI presentata dallo/a studente/ssa nei casi in cui il RTPI non abbia potuto esprimere un parere.

#### **4.5. Unità Didattica**

Dipende direttamente dalla UD:

- raccogliere e protocollare tutta la documentazione necessaria per attivare il TPI;
- trasmettere le domande di tirocinio al RTPI;
- raccogliere e protocollare per ogni studente/ssa tutta la documentazione relativa all'effettivo svolgimento del TPI;
- archiviare i verbali del RTPI relativi all'approvazione delle domande; consegnare a studente/ssa il Riepilogo Presenze (vedi 3.1);
- una volta terminato il TPI, raccogliere e protocollare il Riepilogo Presenze, la valutazione della struttura da parte di studente/ssa, la valutazione di studente/ssa da parte del TE;
- trasmettere il Riepilogo Presenze e le valutazioni di studente/ssa e del TE al RTPI;
- avvisare studente/ssa di recarsi dal RTPI per la verbalizzazione dei CFU relativi al TPI.

#### **4.6. Strutture convenzionate**

L'elenco delle strutture convenzionate con il Dipartimento di Scienze Veterinarie è reperibile al link (<https://www.vet.unipi.it/aziende-convenzionate/>).

### **5. Modalità operative**

#### **5.1. Presentazione della domanda**

Le domande di TPI possono essere presentate tra il 1° ed il 15° giorno del mese precedente quello di inizio del TPI, escluso il mese di agosto, secondo gli orari stabiliti dall'UD.

Ne consegue che, qualora lo/a studente/ssa voglia svolgere il TPI nel mese di settembre, la domanda di tirocinio dovrà essere presentata entro il 15 luglio.

Lo/a studente/ssa può iniziare il TPI dopo l'approvazione della domanda.

## **5.2. Durata e svolgimento del tirocinio**

Il TPI deve essere svolto nel periodo compreso tra la fine delle lezioni del primo semestre del 2° anno e l'inizio delle lezioni del 3° anno del corso di studi, in ogni caso prima che sia svolto il Tirocinio pratico finale.

Il TPI dovrà avere una durata di 10 giorni effettivi, 5 ore al giorno, massimo 5 giorni ogni settimana, corrispondenti a 2 CFU, da svolgere presso una o due 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 RTPI può autorizzare una permanenza maggiore nella SC, fino a un massimo di 30 ore settimanali e con almeno un giorno di riposo.

Lo/a studente/ssa può scegliere di svolgere la propria attività di TPI in uno o più dei seguenti comparti:

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

Lo/a studente/ssa al momento di iniziare il TPI deve consegnare al Responsabile Legale della Struttura Convenzionata il Riepilogo Presenze in TPI.

## **5.3. Rinuncia/Interruzione del tirocinio**

Se lo/la studente/essa 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 RTPI.

Una volta ricevuto il parere favorevole del RTPI all'interruzione del TPI, lo/la studente/essa dovrà ripresentare la domanda secondo quanto previsto dalla presente procedura.

### **5.3.1 Verifica dell'attività di Tirocinio**

La verifica del TPI è necessaria per consentire a studente/ssa di acquisire i CFU impegnati in questa attività.

Lo/la studente/ssa, terminato il periodo di TPI, deve consegnare il Riepilogo Presenze, il Rapporto di TPI del tirocinante all'UD che provvede a protocollarli.

L'UD contatta il RTPI che prende visione dei suddetti documenti e riporta una sintesi della verifica svolta in un verbale che viene inviato all'UD, che lo protocolla e lo trasmette al Presidente di CdS per la ratifica da parte del Consiglio di CdS nella prima seduta utile.

#### **5.4. Attivazione delle convenzioni**

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”.

A tal fine, occorre collegarsi al sito <https://www.vet.unipi.it/attivare-un-tirocinio/>, nella “Sezione riservata alle Aziende/Enti” selezionare “Proposta di convenzione con un dipartimento dell'università per tirocini curriculari”. La procedura per la compilazione della convenzione è guidata.

##### **a) Aziende/Enti privati**

La convenzione così generata 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 generata in formato PDF (inclusa la scheda informativa, parte integrante della convenzione) dovrà essere firmata digitalmente dal rappresentante legale dell'ente pubblico e quindi inviata tramite PEC all'indirizzo [scienzeveterinarie@pec.unipi.it](mailto:scienzeveterinarie@pec.unipi.it), unitamente a due marche da bollo da 16,00 euro assolute in maniera virtuale.

#### **6. Archiviazione**

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

#### **7. Revisione**

L'iter per lo svolgimento del TPI viene emesso da RTPI unitamente alla CT e approvato dal Consiglio di CdS.

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

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

