



Viale dell'Università, 16
35020 LEGNARO - Padova
Tel. +39 049 8272535
fax +39 049 8272529
e-mail agraria.medicinaveterinaria@unipd.it
C.F. 80006480281
P.IVA 00742430283

“Regolamento per lo svolgimento del tirocinio del Corso di Laurea in Scienze Tecnico-

Assistenziali Veterinarie”

Art. 1 - Definizione e finalità

1. Il Corso di Laurea in Scienze tecnico assistenziali veterinarie prevede lo svolgimento di un periodo di tirocinio durante il quale gli studenti sono tenuti a sviluppare e a realizzare uno specifico progetto. Il progetto di tirocinio, preventivamente concordato con il soggetto ospitante, deve essere coerente con il percorso di studi scelto dallo studente.
2. Il tirocinio ha la finalità di consentire agli studenti di applicare le conoscenze apprese nei corsi universitari, di acquisire nuove competenze e di maturare un'esperienza utile ai fini del successivo inserimento nel mondo del lavoro. Il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro, né deve essere comunque sostitutivo di manodopera aziendale o di prestazione professionale.

Art. 2 - Tempi, durata e modalità di svolgimento

1. Il tirocinio è obbligatorio e va svolto solo dopo aver acquisito almeno 80 CFU previsti dal piano degli studi, tra cui i 3 CFU delle attività formative “Attività pratiche in Ospedale Veterinario 1” e “Attività pratiche in Ospedale Veterinario 2”. Il tirocinio ha una durata, espressa in Crediti Formativi Universitari (CFU) e in ore (ogni CFU vale 25 ore), da svolgersi presso un ente ospitante, rappresentato da aziende/enti pubblici o privati, secondo le modalità concordate con l'ente stesso.
2. Il tirocinio ha una durata di 300 ore pari a 12 CFU, da svolgere preferibilmente in un'unica struttura e in forma continuativa, sia in Italia che all'estero.
3. Il Corso di Studio consente eccezionalmente lo svolgimento del tirocinio anche in strutture universitarie, compatibilmente con la ricettività e l'attività delle strutture stesse.
4. Il Corso di Studio consente di svolgere l'attività anche in orario notturno per un numero di ore non superiore al 30% delle 300 totali richieste, pertanto fino ad un massimo di 90 ore, da svolgersi sempre con la supervisione del tutor aziendale e/o di un dipendente della struttura.
I giorni in cui verrà svolta l'attività in orario notturno, con la specifica dell'orario, dovranno essere preventivamente comunicati a questo ufficio via mail con almeno due giorni lavorativi di anticipo.
Lo svolgimento dell'attività di tirocinio durante l'orario notturno deve prevedere obbligatoriamente un adeguato turno di riposo.
5. Il tirocinio può essere realizzato in una o due sedi; nell'ultimo caso, in ogni sede dovranno essere svolte 150 ore e i relativi progetti formativi dovranno essere presentati contestualmente.

Art. 3 - Convenzione e Progetto formativo e di orientamento

1. I rapporti con le aziende, pubbliche o private, idonee ad accogliere studenti in tirocinio sono regolati in base ad una Convenzione di tirocinio di formazione e di orientamento che viene stipulata tra Università e azienda/ente ospitante, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. La Convenzione ha validità di cinque anni, ed è obbligatoria per l'attivazione del tirocinio. La convenzione deve essere attivata dall'azienda ospitante secondo le indicazioni pubblicate sul sito www.unipd.it/stage.
2. Il progetto formativo e di orientamento è il documento che definisce gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio, traccia il piano dei lavori e descrive in maniera approfondita le attività attraverso cui quest'ultimo si sviluppa. Il progetto va presentato mediante compilazione, da parte dello studente, dell'apposito modello, secondo le modalità e le tempistiche previste dall'Ufficio Career Service e pubblicate sul sito della Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria.

Art. 4 - Garanzie Assicurative

1. Gli studenti in tirocinio sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro presso l'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL), nonché per la responsabilità civile verso terzi, presso la compagnia Assicurazioni Generali. Le coperture assicurative riguardano anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori della sede di tirocinio, previa comunicazione scritta all'Ufficio Career Service, e rientranti tra quelle previste dal progetto formativo e di orientamento.

Art. 5 - Tutor Aziendale e Tutor Universitario

1. La sede ospitante garantisce la presenza di un Tutor (Tutor aziendale) che abbia competenze in ambiti disciplinari coerenti con il Corso di Studio e che si impegni a seguire direttamente lo studente.
2. Il Tutor aziendale svolge funzioni di:
 - a) Supporto allo studente nella definizione del progetto di tirocinio;
 - b) l'inserimento nell'Ente/Azienda;
 - c) Supervisione e accompagnamento del tirocinante nel corso del tirocinio.

Il Tutor aziendale interagisce, ove richiesto, con l'Ufficio Career Service, e con il Tutor universitario ed è responsabile della regolare vidimazione dell'attestazione di fine tirocinio.

3. Tutti i docenti che svolgono la loro attività didattica nel Corso di laurea possono svolgere il ruolo di Tutor universitario. È compito del Tutor universitario:
 - a) Supportare lo studente nella definizione del progetto di tirocinio;
 - b) illustrare al tirocinante le finalità e i criteri di stesura della relazione finale ed esprimere telematicamente il proprio nulla osta col quale attesta che tale azione è stata svolta.

Art. 6 - Obblighi del tirocinante

1. Il tirocinante durante lo svolgimento del tirocinio deve:
 - a) attenersi a quanto concordato nel Progetto Formativo;
 - b) seguire le indicazioni dei Tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza e/o necessità;
 - c) rispettare gli obblighi di riservatezza inerenti i processi produttivi, prodotti, dati o altre informazioni relative al soggetto ospitante di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
 - d) rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza sul lavoro.
2. Nel caso di mancato rispetto da parte del tirocinante degli obblighi di cui sopra, il Tutor universitario, la Commissione tirocini, il Career Service e il soggetto ospitante possono valutare di interrompere il tirocinio.
3. In caso di interruzione del tirocinio, per motivi riconducibili a quanto sinteticamente indicato al comma 2, al tirocinante non verrà riconosciuto alcun credito formativo maturato fino a quel momento.

Art. 7 – Valutazione del tirocinio

1. Il tirocinio sarà valutato attraverso il giudizio del tutor aziendale e del tutor universitario mediante le seguenti modalità:
 - Il tutor aziendale esprime una valutazione relativa alla attività svolta con punteggio da 0 a 5, dove 0 = insufficiente; 1 = sufficiente; 2 = discreto; 3 = buono; 4 = molto buono; 5 = ottimo.
 - Il tutor universitario esprime una valutazione relativa alla relazione finale di tirocinio con punteggio da 0 a 5 dove 0 = insufficiente; 1 = sufficiente; 2 = discreto; 3 = buono; 4 = molto buono; 5 = ottimo.

La somma dei punteggi provenienti dal giudizio del tutor aziendale e del tutor universitario concorre all'incremento di voto stabilito dal Regolamento Prova Finale nella misura di:

- Punteggio 0 - 4 = tirocinio valutato con 0 punti di premialità
- Punteggio 5 - 7 = tirocinio valutato con 1 punto di premialità
- Punteggio 8 - 9 = tirocinio valutato con 2 punti di premialità
- Punteggio 10 = tirocinio valutato con 3 punti di premialità

Art. 8 - Commissione tirocino

1. È compito della Commissione, nominata dal Consiglio di corso di laurea:
 - a) valutare e approvare i progetti formativi e di orientamento presentati dagli studenti;
 - b) assistere i tutori universitari nello svolgimento dei loro compiti;
 - c) esaminare il giudizio relativo all'attività di tirocinio espresso dal tutor aziendale e il giudizio relativo alla relazione finale espresso dal tutor universitario, al fine di attribuire la premialità di cui all'art. 7 del presente Regolamento;
 - d) comunicare al tirocinante le valutazioni del tutor aziendale e del tutor universitario, nonché la premialità attribuita all'attività di tirocinio.
2. È compito del Presidente della Commissione:
 - a) firmare il verbale di approvazione delle domande di tirocinio e i singoli Progetti formativi e di orientamento presentati dagli studenti;
 - b) firmare il verbale di approvazione dei CFU derivanti dall'attività di tirocinio;

c) comunicare la premialità attribuita alla commissione Prova finale e alla segreteria didattica del Dipartimento di afferenza del Corso di laurea.

Art. 9 – Procedure amministrative

AVVIO DEL TIROCINIO

Il tirocinio deve essere svolto presso un soggetto ospitante convenzionato con l'Ateneo di Padova, che lo studente può individuare autonomamente. Nel caso di una struttura nuova e non ancora convenzionata sarà cura dello studente informare l'ente sulla procedura di stipula della convenzione, pubblicata sul sito www.unipd.it/stage.

Progetto formativo e svolgimento del tirocinio:

1. Il tirocinio viene svolto sulla base di un progetto formativo concordato e sottoscritto dal soggetto ospitante, dal tirocinante e approvato dal soggetto promotore. Nel progetto formativo dovranno essere dettagliati gli obiettivi e le attività che verranno svolte sotto la supervisione del Tutor del soggetto ospitante e stabilite le modalità di svolgimento del tirocinio. Il progetto formativo deve essere compilato dal tirocinante di concerto con il Tutor del soggetto ospitante.
2. Tutte le informazioni relative alle scadenze e alle modalità di presentazione del progetto formativo sono indicate nel Vademecum di tirocinio, che viene aggiornato e pubblicato annualmente sul sito della Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria.

CONCLUSIONE DEL TIROCINIO

Al termine del periodo di tirocinio, nelle scadenze e nelle modalità stabilite e indicate nel Vademecum di tirocinio, lo studente deve contestualmente:

- a) Inviare all'Ufficio Career Service l'attestazione di fine tirocinio firmata dal tutor aziendale (o nelle sue veci dal responsabile aziendale) che attesta la regolarità del tirocinio;
- b) Caricare sulla piattaforma Moodle la relazione di fine tirocinio, concernente le attività svolte presso la sede di tirocinio, dopo averla fatta visionare al tutor universitario che provvederà a dare il proprio nulla osta per via telematica;
- c) Iscriversi agli appelli di registrazione dell'attività di tirocinio per l'acquisizione dei relativi CFU.

La Commissione di tirocinio, preso atto del nulla osta da parte del Tutor universitario e della verifica della correttezza della documentazione da parte del Career Service, esamina la relazione finale e la valuta verbalizzando nel sistema di Ateneo il proprio giudizio in termini di approvazione o di non approvazione. In quest'ultimo caso avvisa l'Ufficio Career Service che si incaricherà di informare lo studente che dovrà modificare o integrare la relazione finale, seguendo il medesimo iter indicato per l'appello successivo.

Art. 10 - Richiesta di riconoscimento attività lavorativa come attività di tirocinio

1. Secondo quanto previsto dall'articolo 5, comma 7 del decreto ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270, gli studenti lavoratori possono chiedere il riconoscimento dell'attività lavorativa ai fini del tirocinio, se attinente al percorso di studi scelto, presentando all'Ufficio Career Service l'apposita documentazione, nelle modalità e nelle scadenze indicate sito della Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria.

** Il genere maschile a indicazione dei soggetti interessati, utilizzato per semplicità, è da intendersi riferito a tutti i generi.*