

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

CORSO DI STUDI IN

SICUREZZA IGIENICO-SANITARIA DEGLI ALIMENTI

REGOLAMENTO DI TIROCINIO PRATICO APPLICATIVO DM 270/2004

Art. 1 – Premesse e definizioni

Il presente regolamento stabilisce gli orientamenti, i criteri e le coordinate operative per lo svolgimento delle pratiche di tirocinio pratico-applicativo (tirocinio) previste dalla normativa vigente nazionale e regionale (<http://www.unipd.it/stage>) e dall'ordinamento didattico del Corso di Studi DM 270/2004. A tale proposito si precisa che si definisce stage libero quello svolto a libera scelta dello studente/laureato che non è previsto come obbligatorio dal Corso di Studi. L'esperienza prevista dal percorso di studi che è finalizzata all'acquisizione di crediti (CFU) si definisce tirocinio.

Art. 2 – Finalità del tirocinio

1. Il tirocinio serve a creare un collegamento tra didattica universitaria e mondo del lavoro al fine di permettere l'acquisizione di un'esperienza pratica.
2. Il tirocinio permette di comprendere le potenzialità applicative del percorso di studi svolto, costituisce un'importante occasione per allacciare rapporti professionali e approfondire argomenti di ricerca finalizzati all'attività lavorativa.
3. Durante il periodo di tirocinio gli studenti sono tenuti a sviluppare uno specifico progetto, concordato con il soggetto ospitante, coerente con il percorso di studi e con gli sbocchi professionali del Corso di Studi.
4. Il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro, né deve essere comunque sostitutivo di manodopera aziendale o di prestazione professionale.

Art. 3 – Modalità di svolgimento

1. Il tirocinio è obbligatorio e può essere svolto solo a partire dal VI semestre di corso. In caso di stage effettuati su iniziativa dello studente non vi è alcun riconoscimento in termini di crediti formativi universitari (CFU).
2. I tirocini sono svolti presso un soggetto ospitante, rappresentato da aziende/enti pubblici o privati.
3. I rapporti con le strutture pubbliche o private idonee ad accogliere studenti tirocinanti sono regolati in base ad una Convenzione tra Università e azienda/ente ospitante secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dall'Art. 5 del presente regolamento.
4. Lo studente può segnalare all'Ufficio Stage il nominativo di aziende o enti non convenzionati con le quali l'Ufficio Stage prenderà contatto (vedi "Vademecum tirocinio 270"). Se verrà giudicata valida la proposta formulata, sarà stipulata la Convenzione con la struttura segnalata.
5. Il Corso di Studi consente lo svolgimento del tirocinio anche in strutture universitarie, compatibilmente con la ricettività e l'attività delle strutture stesse.
6. Il tirocinio può essere svolto all'estero nell'ambito di progetti internazionali, su specifica richiesta dello studente e previa approvazione della Commissione tirocinio.
7. Per ciascun tirocinio deve essere predisposto un "Progetto Formativo e di Orientamento" che definisca gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio, tracci il piano dei lavori e

descrive in maniera approfondita le attività attraverso cui questo ultimo si sviluppa, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dall' Art. 5 del presente regolamento.

Art. 4 – Modalità di ricerca e selezione dei soggetti ospitanti

1. Gli studenti interessati che abbiano presentato il piano di studi e che arrivino a soddisfare i requisiti minimi fissati dal Consiglio di Corso di Studi, verso la fine del V semestre possono contattare l'Ufficio Stage presente presso la sede di Vicenza allo scopo di verificare la disponibilità dei soggetti ospitanti già convenzionati a definire un Progetto Formativo. Allo stesso Ufficio lo studente potrà segnalare nuove aziende/enti da contattare e con i quali stipulare una Convenzione ai sensi dell'Art. 5 del presente regolamento.
2. L'Ufficio Stage di Vicenza oltre a coadiuvare lo studente nell'individuazione del soggetto ospitante, si occupa della parte burocratica e gestionale del tirocinio e supporterà docenti, aziende e studenti nello svolgimento delle attività competenti a ciascuna parte.

Art. 5 – Attivazione del tirocinio

1. Lo studente predispose il "Progetto Formativo e di Orientamento" assieme al Tutor del soggetto ospitante (Tutor aziendale) e lo inserisce obbligatoriamente mediante procedura on-line all'indirizzo <http://www.unipd.it/stage>.
Il "Progetto Formativo e di Orientamento" contiene i seguenti elementi:
 - matricola e dati personali del tirocinante;
 - ore/CFU stabiliti dal tirocinante;
 - dati dell'azienda/ente ospitante, sedi/strutture aziendali (stabilimento, reparto, ufficio) presso cui si svolgerà il tirocinio;
 - indicazione dei tempi di presenza presso la sede di svolgimento;
 - nome del Tutor universitario, nome e mail del Tutor aziendale;
 - gli estremi identificativi delle assicurazioni INAIL e per la responsabilità civile;
 - gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio;
 - facilitazioni previste (eventuali rimborsi spese, buoni pasto erogati dall'azienda);
 - obblighi del tirocinante.
2. La "Convenzione di tirocinio di formazione e di orientamento" è il documento che disciplina il rapporto di collaborazione tra il soggetto ospitante e l'Università di Padova. Affinché vi sia l'attivazione del tirocinio, l'azienda deve essere in convenzione con l'Università di Padova. La Convenzione deve essere inserita mediante procedura on-line nel sito dell'Università di Padova <http://www.unipd.it/stage> all'interno dell'area riservata all'azienda, stampata in duplice copia, quindi firmata e consegnata in originale all'Ufficio Stage di Vicenza.
3. Lo studente, una volta raggiunto l'accordo con il soggetto ospitante, deve presentare all'Ufficio Stage di Vicenza, con almeno 30 giorni di anticipo rispetto alla data di inizio, la documentazione necessaria alla formalizzazione del rapporto riportata nell'allegato: "Vademecum tirocinio 270".

Art. 6 – Tutor di tirocinio

1. Il regolare svolgimento delle attività viene garantito secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e dall'Art. 5 del presente regolamento.
2. L'azienda/ente ospitante garantisce un Tutor (Tutor aziendale) che abbia competenze in ambiti disciplinari coerenti con il Corso di Studi e che si impegni a seguire direttamente lo studente.
3. Il Tutor aziendale svolge funzioni di:
 - orientamento dello studente nella definizione del progetto di tirocinio;

supervisione dello svolgimento del tirocinio, assicurando allo studente le informazioni necessarie, l'inserimento nell'azienda/ente e l'assistenza ai vari momenti operativi.

4. Il Tutor aziendale interagisce, ove richiesto, con l'Ufficio Stage, ed è responsabile della regolare vidimazione della Schede presenze. A chiusura del periodo di tirocinio, il Tutor aziendale viene chiamato a esprimere una valutazione complessiva sull'attività di tirocinio compilando l'apposita Scheda di valutazione fornita dall'Ufficio Stage di Vicenza e consegnata a cura dello studente.
5. La Scheda di valutazione, debitamente compilata e firmata dal Tutor aziendale, deve essere sigillata in una busta riportante come sigillo il timbro del soggetto ospitante e la firma del Tutor aziendale, e consegnata all'Ufficio Stage a cura dello studente insieme alla Scheda presenze, entro 30 giorni dalla conclusione del tirocinio e comunque almeno 45 giorni prima della data della sessione di laurea (come indicato al Art. 7, comma 6).
6. La Commissione tirocinio avvalendosi dell'Ufficio Stage di Vicenza individua un Tutor universitario tra i docenti afferenti al Corso di Studi che, quando richiesto, interagisce con il soggetto ospitante e lo studente. Il nominativo del Tutor universitario scelto a rotazione tra tutti i docenti del Corso di Studi sarà indicato allo studente dall'Ufficio Stage e dovrà comparire nel Progetto Formativo. Sarà tenuto e aggiornato un elenco dei Tutor universitari.
7. Nel caso di mancato rispetto da parte del soggetto ospitante degli obblighi della Convenzione e/o del Progetto Formativo, l'Università di Padova si riserva il diritto di porre anticipatamente termine al tirocinio. In tal caso saranno comunicate al soggetto ospitante la volontà di interruzione e le relative motivazioni.

Art. 7 – Obblighi del tirocinante

1. Il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro di nessun tipo, quindi il tirocinante non può vantare nei confronti del soggetto ospitante alcun diritto retributivo, previdenziale o assicurativo.
2. Il tirocinante prima dell'inizio del tirocinio deve sostenere e superare il test sulla sicurezza.
3. Il tirocinante durante lo svolgimento del tirocinio deve:
 - attenersi a quanto concordato nella Convenzione e nel Progetto Formativo;
 - seguire le indicazioni dei Tutor di cui all'Art. 6 e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza e/o necessità;
 - 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;
 - rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza sul lavoro.
4. Nel caso di mancato rispetto da parte del tirocinante dei doveri di cui sopra, il Tutor universitario e la Commissione tirocinio possono, sentito il soggetto ospitante, annullare il tirocinio.
5. In caso di annullamento del tirocinio, per motivi riconducibili a quanto sinteticamente indicato al comma 3, al tirocinante non verrà riconosciuto alcun credito formativo maturato fino a quel momento.
6. Entro 30 giorni dal termine del periodo di tirocinio lo studente deve inviare via posta elettronica all'Ufficio Stage di Vicenza e al tutor universitario in unica copia pdf una Relazione sull'attività svolta, predisposta secondo quanto definito nelle linee guida (vedi "Vademecum tirocinio 270"). Inoltre deve consegnare all'Ufficio Stage di Vicenza la Scheda presenze vidimata e la busta sigillata contenente la Scheda di valutazione del Tutor aziendale (Art. 6). In caso di completamento del periodo di tirocinio a ridosso della sessione di laurea, la consegna dovrà avvenire almeno 45 giorni prima della data di laurea individuata.

Art. 8 – Durata del tirocinio

1. Il tirocinio ha una durata stabilita dal Piano degli studi del Corso di Studi e comunque non deve essere inferiore alle 350 ore (14 CFU). Il tirocinio deve concludersi entro un tempo massimo

coerente con le indicazioni dell'Ateneo di Padova. Eventuali proroghe dei tempi previsti nel "Progetto Formativo e di Orientamento", comunque tali da portare il periodo di tirocinio non oltre il limite massimo consentito, sono ammesse purché vengano rispettate le procedure per la comunicazione delle variazioni (vedi "Vademecum tirocinio 270").

Art. 9 – Commissione tirocinio

1. La Commissione tirocinio è istituita annualmente dal Consiglio di Corso di Studi (CCS) ed è composta da un minimo di tre membri che appartengono allo stesso CCS. Uno dei tre membri della Commissione la presiede.
2. La Commissione svolge, con il supporto dell'Ufficio Stage di Vicenza, le funzioni di:
 - definizione dei criteri per la selezione e la pubblicizzazione di aziende/enti idonei allo svolgimento del tirocinio;
 - orientamento degli studenti nell'individuazione del soggetto ospitante;
 - predisposizione ed approvazione del "Progetto Formativo e di Orientamento";
 - organizzazione di eventuali incontri con il Tutor dei soggetti ospitanti.
3. Il Presidente o, in sua assenza, un docente nominato dal CCS:
 - predisporre e coordina le riunioni della Commissione;
 - ha compiti di responsabilità e riferimento nei confronti del CCS;
 - cura, avvalendosi del supporto dell'ufficio preposto, i rapporti istituzionali finalizzati alla sottoscrizione delle convenzioni;
 - firma il "Progetto Formativo e di Orientamento";
 - firma il verbale di approvazione dell'entrata in tirocinio;
 - firma il verbale di approvazione dei CFU derivanti dall'attività di tirocinio.
4. La Commissione tirocinio nomina la Commissione di Valutazione (Art. 11).

Art. 10 – Riconoscimento del tirocinio

1. La Commissione tirocinio:
 - accerta il numero delle ore svolte;
 - accerta il rispetto del "Progetto Formativo e di Orientamento";
 - accerta il rispetto degli obblighi da parte del soggetto ospitante e dello studente;
 - gestisce il calendario dei colloqui;
 - nomina la Commissione di Valutazione;
 - mette a disposizione della Commissione di Valutazione le schede di valutazione dei Tutor;
 - inoltra all'Ufficio Stage di Agripolis il verbale di fine tirocinio.
2. La Commissione di Valutazione effettua il colloquio ed esprime il punteggio finale (vedi Art. 11).
3. Se le verifiche di cui al comma 1 e 2 del presente articolo hanno esito positivo, la Commissione tirocinio provvede alla verbalizzazione delle corrispondenti attività formative inserite nel piano di studi.
4. Il riconoscimento dei CFU avviene nella ragione di 1 ogni 25 ore; in caso di frazioni di CFU l'arrotondamento sarà effettuato per difetto per frazioni decimali fino a 0,4 e in eccesso per frazioni decimali superiori o uguali a 0,5.
5. Qualora lo studente all'inizio del VI semestre stia già svolgendo attività lavorativa iniziata da almeno un anno e svolta con continuità disciplinata da contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato e l'attività sia affine al presente percorso di studio o sia in possesso di Diploma di laurea affine, può chiedere il riconoscimento fino ad un massimo di 12 CFU. L'attività dovrà essere tuttavia opportunamente documentata e dovrà pervenire alla Commissione tirocinio una dichiarazione dello studente e una dichiarazione dell'azienda/ente, con la quale viene certificata

la durata dell'attività, la sua tipologia e una valutazione complessiva in termini di rigore, professionalità e risultati conseguiti.

6. In ogni caso, il riconoscimento dell'attività lavorativa (Art.10, comma 4,) non contribuirà alla determinazione del voto di laurea.

Art. 11 – Valutazione del periodo di tirocinio

1. La valutazione di merito del periodo di tirocinio è effettuata dall'apposita Commissione di Valutazione e contribuisce alla determinazione del voto di laurea.
2. L'impegno profuso dal tirocinante e i risultati ottenuti possono essere valutati fino ad un massimo di 1 punto espresso in cento decimi.

Alla determinazione del punteggio contribuiranno la valutazione della Relazione di tirocinio e un colloquio da svolgersi secondo un calendario di appelli deciso dalla Commissione tirocinio in funzione del calendario delle sessioni di laurea.

Lo studente dovrà iscriversi a tali appelli (procedura Uniweb).

3. La Commissione di Valutazione, composta da docenti del Corso di Studi, prenderà in considerazione: a) la durata del tirocinio, b) la valutazione effettuata dal Tutor aziendale (Art. 6), c) la valutazione effettuata dal Tutor universitario, d) la crescita formativa dello studente verificata durante il colloquio. Il punteggio finale, comunicato seduta stante al candidato, sarà inviato alla Commissione di Laurea.

Art. 12 – Copertura assicurativa

1. L'Università, in veste di soggetto promotore, assicura il tirocinante contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, con il sistema della copertura assicurativa per conto dello Stato (regolata dal Decreto del Presidente della Repubblica del 9 aprile 1999, n. 156), nonché per la responsabilità civile verso terzi presso compagnie assicurative operanti nel settore, dandone opportuna informazione al soggetto ospitante. In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, il soggetto ospitante è tenuto a segnalare l'evento entro i tempi previsti dalla normativa vigente agli istituti assicurativi (facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dall'Università) e all'Università.
2. L'Università si impegna a far pervenire alla Regione o alla Provincia delegata, alle strutture provinciali del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale competenti per territorio in materia di ispezione, nonché alle rappresentanze sindacali aziendali e all'INAIL, copia delle singole Convenzioni che saranno predisposte a fronte di ciascun "Progetto Formativo e di Orientamento".

Art. 13 – Entrata in vigore e modifiche del Regolamento

1. Il presente Regolamento si applica a partire dagli studenti che frequentano il III anno di Corso di Studi in Sicurezza Igienico-sanitaria degli Alimenti nell'Anno Accademico 2015/2016 e rimane valido fino all'emanazione di un Regolamento di modifica.
2. Eventuali problematiche interpretative o applicative derivanti dalla successione dei Regolamenti nel tempo saranno oggetto di specifico esame da parte del CCS.