

IL TIROCINIO A SIA

Obbligatorio

La frequenza → a partire dal 6° semestre

Contatto Ufficio Stage → se ho i requisiti alla fine 5° semestre

Tirocinio è di 350 ore («Formazione pratica e tirocinio 2» 14 CFU) estendibile a 675 ore («Formazione pratica e tirocinio 3» 27 CFU) in entrambi i casi posso + 75 ore (3 CFU) "Altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro"

**1 cfu = 25 ore → totale ore/25 = numero cfu stage
(> 0,5 si arrotonda per eccesso)**

Durata massima = 9 mesi dalla data di inizio

REQUISITI E ATTIVAZIONE

Attivazione : 6/7 esami del II anno. Se tirocinio presso ASL/SIAN è necessario anche «Legislazione agroalimentare»

Se ci sono i requisiti sopraelencati posso istruire la pratica quindi:

- Iscrizione al sito: www.stageunivi.it - ricevo username e pw per accesso area riservata - CV
- Coordinarsi con Sig. Paola Meneguzzo dell'Ufficio Stage di Vicenza
- Consegnare al primo appuntamento il piano di studio che attesta il possesso dei requisiti

DOVE FARE IL TIROCINIO

- In strutture private e pubbliche convenzionate, Università
- Banca aziende dell'ufficio stage di Vicenza

**Le segnalazione degli studenti
sono ben accette**

Contatto via Università, NON diretto

ITALIA E ALTRI PAESI

Bando Erasmus+

<http://www.unipd.it/servizi/le-esperienze-internazionali/stage-tirocini-allestero>

Verifica vetrina degli stage enti/aziende disponibili già in convenzione con Ateneo (avere 100/180 cfu)

Altrimenti deve trovare un'Azienda ed ottenere una lettera d'accettazione solo così si può aderire al bando

Tirocinio, stage libero - prima e dopo la laurea

ITALIA E ALTRI PAESI

Borsa mensile	Paesi di destinazione
€ 480,00 Gruppo 1 (costo della vita ALTO):	Austria, Danimarca, Finlandia, Francia, Irlanda, Liechtenstein, Norvegia, Svezia, Regno Unito
€ 430,00 Gruppo 2 (costo della vita MEDIO):	Belgio, Croazia, Repubblica Ceca, Cipro, Germania, Grecia, Islanda, Lussemburgo, Olanda-Paesi Bassi, Portogallo, Slovenia, Spagna, Turchia.
€ 430,00 Gruppo 3 (costo della via BASSO):	Bulgaria, Estonia, Ungheria, Lettonia, Lituania, Malta, Polonia, Romania, Slovacchia, Ex Repubblica Jugoslava di Macedonia.

Periodo: minimo 2 mesi massimo 12 continuativi
 Entro il 16 dicembre 2014 per febbraio 2015
 Entro il 12 febbraio 2015 per aprile 2015

COME FARE????

No attacchi di ansia!!!!

www.stageunivi.it

Ufficio stage VM orario: 9 - 12 tutte le
mattine

Sig.ra Paola Meneguzzo

stage@univi.it
0444 393917

MODULISTICA

- **Progetto formativo, compilato on-line in accordo con il Tutor del soggetto ospitante, in duplice copia (secondo quanto riportato all'Art 5 del Regolamento) da consegnare con timbro e firma dal tutor aziendale e firma dello studente**
- Quali sono le informazioni che devo ottenere per poter compilare il PF on-line?
 - La partita iva e/o il codice fiscale dell'Azienda
 - Il monte ore e i corrispondenti CFU
 - Tempi di accesso ai locali aziendali. Es lun-ven dalle 8.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 18.00
 - La durata in mesi del tirocinio con data di inizio e di fine
 - Nome del tutor universitario (che viene assegnato dall'Ufficio Stage di Vicenza quando prendi contatto)
 - Nome ed e-mail del Tutor Aziendale
 - Obiettivi e modalità di tirocinio che servono a descrivere l'attività che verrà svolta presso l'Azienda. Devono essere riassunti attraverso delle frasi sintetiche ed efficaci.
 - Facilitazioni previste: eventuali buoni mensa, rimborsi spesa

MODULISTICA

Test sulla sicurezza in Moodle – consegna attestato

Convenzione in duplice copia → solo se è l'ufficio stage a richiederla

<http://www.agrariamedicinaveterinaria.unipd.it/scuola/contatti/stage-e-tirocini>

Sito del Corso di Studi (istruzioni + modulistica)

ATTIVAZIONE TIROCINIO

- **IL TIROCINIO PARTE ALLA DATA INDICATA SUL PF**
- **ATTENZIONE LE DATE DI INIZIO**
 - devono tenere conto dell'iter burocratico per la copertura assicurativa (15 gg circa).
 - Nota bene: non più di 8 ore al dì, non più di 40 ore settimanali
- **QUELLE DI FINE DEVONO TENERE CONTO**
 - di festività, ferie, eventuali giorni di malattia ecc.

COSA SERVE.....

- Una volta che il PF viene approvato l'Ufficio Stage di Vicenza consegna un plico contenente:
 - Una busta sigillata indirizzata al tutor aziendale contenente una lettera e la scheda di valutazione che il tutor compilerà alla fine del tirocinio
 - La "SCHEDA PRESENZE " che si consegnerà alla fine del tirocinio con timbro e firma del tutor e firma dello studente
 - FAC-SIMILE della scheda presenze compilata

SCHEDA PRESENZE


**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA**

FAC-SIMILE

Università degli Studi di Padova
 Corso di Laurea in
 Sicurezza Igienico-Sanitaria degli Alimenti

Nome Mario Cognome Rossi Matricola 102XXXSA

Data	Giorno	Orario	Minuti	Firma INGRESSO	Firma USCITA	Assenza
05/09/2013	8.30	12.30	4	Mario Rossi	Mario Rossi	Analisi chimica più attività dell'acqua, composizione centesimale, umidità, pH,...
14.00	18.00	4	Mario Rossi	Mario Rossi		
10/09/2013	8.30	12.30	4	Mario Rossi	Mario Rossi	Validazione metodo analitico per determinazione zuccheri nel miele
14.00	18.00	4	Mario Rossi	Mario Rossi		
09/09/2013	8.30	12.30	4	Mario Rossi		
14.00	18.00	4	Mario Rossi			
10/09/2013	8.30	12.30	4	Mario Rossi		
14.00	18.00	4	Mario Rossi			
08/09/2013						Assente Mario Rossi
11/09/2013	8.30	12.30	4			
12/09/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
13/09/2013	8.30	14.30	6			
14/09/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
15/09/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
16/09/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
17/09/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
18/09/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
19/09/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
20/09/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
21/09/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
22/09/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
23/09/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
24/09/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
25/09/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
26/09/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
27/09/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
28/09/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
29/09/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
30/09/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
01/10/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
02/10/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
03/10/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
04/10/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
05/10/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
06/10/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
07/10/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
08/10/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
09/10/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
10/10/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
11/10/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
12/10/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
13/10/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
14/10/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
15/10/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
16/10/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
17/10/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
18/10/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
19/10/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
20/10/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
21/10/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
22/10/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
23/10/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
24/10/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
25/10/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
26/10/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
27/10/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
28/10/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
29/10/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
30/10/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				
31/10/2013	8.30	12.30	4			
14.00	18.00	4				

Data 31/05/2013

Firma tutor aziendale e timbro soggetto ospitante
Giuseppe Biondini

Ufficio stage sede di Vicenza
 tel. 0444 393917-13 FAX 0444 393921
 stage@unipadova.it

FONDAMENTALE

Avvisare ufficio Stage e mondo del lavoro di Padova e Ufficio Stage di Vicenza a mezzo FAX su carta intestata dell'Azienda con firma Tutor aziendale e tirocinante per:

Assenze per malattia, impegni concordati, variazioni orario, variazione sede ecc.

Trasferte in sedi diverse

- se già previste indicarle nel PF all'atto della stesura
- se occasionali comunicarle

Chiusura anticipata (e chiusura)

Proroga

COMUNICAZIONE VARIAZIONI

MODULO FAC-SIMILE PER RICHIESTE E SEGNALAZIONI
da predisporre su carta intestata dell'Azienda/Ente

A Chi di Competenza
Servizio Stage e Mondo del Lavoro
Fax: 0444/393224

Ufficio Stage di Vicenza
Fax: 0444/393921

Il/la sottoscritt/a _____
responsabile/direttore/titolare _____ dell'Azienda,
comunica che il tirocinante (nome, cognome, matricola n°)
iscritto al Corso di Laurea in Sicurezza Igienico-Sanitaria degli Alimenti - Università degli Studi di
Padova

RICHIESTE/SEGNALAZIONI

- ☐ Non sarà presente in azienda dal _____ al _____ per motivi di _____
☐ Osservo i seguenti orari _____ dal _____ al _____

VARIAZIONE DI GIORNE/ORARI DI TIROCINIO

Nuovi orari e/o giorni di tirocinio:

Data di decorrenza della variazione: _____

Motivo della variazione: _____

PROROGA/INTERUZIONE DEL TIROCINIO

- ☐ Proroga del tirocinio dal _____ al _____
☐ Interruzione anticipata del tirocinio a partire dal giorno: _____

Per il seguente motivo: _____

Giorni e orari di svolgimento del tirocinio per i giorni di proroga

- ☐ Restano quelli indicati nel progetto formativo già siglato
☐ Saranno i seguenti: _____

VARIAZIONE SEDE DI TIROCINIO / COMUNICAZIONE TRASFERITA

Data e/o durata della variazione della sede /trasferita (indicare precisamente i giorni): _____

Motivo (trasferimento sede, temporaneo spostamento, visita c/o cliente, partecipazione a fiera o convegno): _____

Luogo (indirizzo completo e ragione sociale se differente dall'azienda ospitante): _____

Eventuali altre annotazioni in merito alla variazione di sede/trasferita (modalità di spostamento, accompagnatore, pernottamento, ecc.): _____

Orario di svolgimento del tirocinio nei/gli giorni di variazione: _____

Luogo, data _____

Il tutor aziendale _____

Il tirocinante _____

RICONOSCIMENTO CFU

Stesura relazione secondo linee guida. Lo studente è responsabile della relazione

1. Approvazione da parte dal tutor aziendale + firma e timbro su ciascuna pagina della scheda presenze + scheda/giudizio
2. Consegna relazione firmata dallo studente (rilegata) ed invio file pdf al tutor universitario ed a stagesia.bca
3. Scheda/giudizio del Tutor universitario
4. Colloquio verifica con Commissione di valutazione per assegnazione punteggio da 0 a 1 che contribuisce al voto finale di laurea. Il conteggio tiene conto anche delle schede/giudizio dei Tutor.

TEMPISTICA (UFFICIO STAGE)

**Consegna Piano Formativo (+ convenzione) 15/30 gg
prima dell'inizio presunto**

Tirocinio

**Consegna relazione rilegata + SCHEDA PRESENZE
(completi di firme!!!!!!) + scheda/giudizio Tutor
Aziendale entro 30 GG DALLA FINE DEL
TIROCINIO, se non è possibile almeno 45 giorni
prima della data di laurea presunta presso Ufficio
Stage Vicenza**

LINEE GUIDA RELAZIONE FINALE

- **Struttura**
- La relazione, composta orientativamente di un numero di pagine compreso tra 10 massimo 30 (copertina e sommario esclusi), è articolata nei seguenti punti:
- Obiettivi del progetto formativo
- Descrizione dell'azienda (collocazione, dimensioni, organigramma, attività, ...)
- Descrizione dell'attività svolta durante il tirocinio (tipo di impiego e di mansioni, significato e importanza della attività svolta nell'ambito dell'azienda) [minimo 5 pagine]
- Autovalutazione in termini di coerenza fra obiettivi del progetto formativo e risultati conseguiti
- Considerazioni personali (critiche, commenti, suggerimenti)

LINEE GUIDA RELAZIONE FINALE

- **Stesura: punti salienti**
- La relazione può contenere immagini, foto, grafici o schemi, purché funzionali all'esposizione e non puramente "decorativi"
- Deve essere scritta in italiano corretto. **Il tutore Universitario NON è tenuto a correggere questo aspetto che deve esser curato dallo studente PRIMA di consegnare** la relazione al Docente.
- La relazione NON deve contenere:
 - Protocolli di analisi
 - Descrizione dettagliata di metodiche
 - Elenchi di strumentazione
 - Parti integralmente copiate o incollate da altre fonti.
 - La relazione deve riportare la firma tirocinante sul frontespizio. Non è necessaria la firma del tutore aziendale, **che deve invece firmare in ogni pagina la "SCHEDA PRESENZE"**.
 - Deve essere consegnata in unica copia cartacea all' ufficio Stage di Vicenza secondo le tempistiche previste dal "Regolamento per il Tirocinio pratico-applicativo", e in formato pdf via mail al tutor universitario e a stagesia.bca

CRITERI DI VALUTAZIONE

- **Criteri di valutazione dell'attività di tirocinio svolta (Tutor aziendale)**
- capacità analitiche e/o di sintesi
- disponibilità e tempi di apprendimento
- raggiungimento degli obiettivi del progetto formativo
- integrazione con l'ambiente e le persone
- predisposizione attitudinale effettiva alla funzione in cui ha operato
- senso dell'organizzazione e di responsabilità
- capacità di decisione, di iniziativa, di comunicazione
- capacità di individuare i vari aspetti applicativi del processo produttivo, comprenderne i problemi, capire come affrontarli e risolverli

CRITERI DI VALUTAZIONE

- **Criteri di valutazione della relazione (Tutor universitario)**
- Rispetto delle linee guida previste per la stesura della relazione finale
- Chiarezza nella presentazione degli obiettivi e dell'attività svolta
- Consapevolezza degli aspetti organizzativi ed operativi caratterizzanti l'Ente Ospitante
- Capacità di analisi, sintesi e critica dell'esperienza di tirocinio/stage svolta.

RICONOSCIMENTO ATTIVITÀ....

- Se ho un lavoro a tempo determinato o indeterminato da almeno un anno inerente al corso di studi posso chiedere il riconoscimento di max 12 CFU
- Per ottenere il riconoscimento devo presentare la documentazione richiesta (vedi FAQ e Vademecum) che deve essere vagliata dalla Commissione tirocinio

MATERIALE UTILE....

- Regolamento di tirocinio
- Vademecum tirocinio 270 con allegati
- FAQ
- Linee guida relazione (incluso fac-simile)
- Fac-simile "Comunicazione variazioni"
- Scheda attestazione superamento
Legislazione agroalimentare.....

Dove?

Sito del corso di studi nel portale della scuola