Università degli Studi di Padova

TIROCINIO A SIA

IL TIROCINIO A SIA

Obbligatorio

Frequenza → dal <u>6° semestre</u>

1 CFU tirocinio = 25 ore → n CFU stage X 25 h = ore totali

«Formazione pratica e tirocinio 2» - 14 CFU- Tirocinio è di 350 h

«Formazione pratica e tirocinio 3» - 27 CFU - Tirocinio è di 675 h

Ad entrambe le attività sopra riportate posso aggiungere 75 h
«Altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro" - 3 CFU

Durata massima = 12 mesi dalla data di inizio

IL TIROCINIO A SIA

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

Se ho i requisiti Contatto Ufficio Stage Vicenza → alla fine 5° semestre:

- Al colloquio con la Sig.ra Meneguzzo consegnare:
- piano di studio che attesta il possesso dei requisiti
- CV in forma di file o cartacea

IL TIROCINIO A SIA

Se dovesse riprensentarsi emergenza COVID-19

-colloquio per la selezione delle aziende si farà telefonicamente (dopo l'invio tramite mail del piano di studi e del CV da parte dello studente)

-il progetto formativo, firmato dallo studente e dal tutor aziendale, dovrà essere inviato tramite mail all'ufficio stage di Vicenza all'indirizzo stage@univi.it.

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

Si chiede che lo studente possa indicare le località limitrofe alla propria Residenza nel raggio di 15 Km

Contatto Azienda via Università, NON diretto

ITALIA E ALTRI PAESI

Bando Erasmus+

http://www.unipd.it/servizi/esperienze-internazionali/stage-tirocini-allestero/erasmus-tirocinio

Verifica vetrina degli stage enti/aziende disponibili già in convenzione con Ateneo http://www.unipd.it/cercare-stage-allestero

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

Scadenze per presentare la candidatura	Pubblicazione graduatoria	Finestra mobilità
28/08/2020 ore 13.00	Dal 14/09/2020	28/09/2020 - 30/09/2021
25/09/2020 ore 13.00	Dal 12/10/2020	26/10/2020 - 30/09/2021
18/11/2020 ore 13.00	Dal 04/12/2020	11/01/2021 - 30/09/2021
29/01/2021 ore 13.00	Dal 15/02/2021	01/03/2021 - 30/09/2021
26/03/2021 ore 13.00	Dal 12/04/2021	26/04/2021 - 30/09/2021

ITALIA E ALTRI PAESI

Periodo: minimo 2 mesi massimo 12 mesi <u>continuativi</u> da svolgersi entro il 30 settembre 2021

Art. 1.6 Contributi Economici

Per l'assegnazione del finanziamento si terrà conto delle date di tirocinio indicate nella lettera di accettazione[2].
Gli importi sono definiti dall'Agenzia Nazionale Indire:

Contributo mensile	Paesi di destinazione
€ 400	Danimarca, Finlandia, Irlanda, Lussemburgo, Liechtenstein, Norvegia, Svezia, Regno Unito, Islanda
€ 350	Austria, Belgio, Germania, Francia, Grecia, Spagna, Cipro, Paesi Bassi, Malta, Portogallo Bulgaria, Croazia, Repubblica Ceca, Estonia, Lettonia, Lituania, Ungheria, Polonia, Romania, Slovacchia, Slovenia, Ex Repubblica Jugoslava di Macedonia, Serbia

Es. Per un tirocinio in Slovenia dal 01/03/2021 al 30/04/2021 l'importo della borsa ammonta a € 700.

Le borse *Erasmus + per Traineeships* sono assegnate per lo svolgimento delle seguenti attività:

A) tirocini formativi e di orientamento professionale
B) tirocini curriculari
C) attività di ricerca (che costituisca formazione professionale)
D) tesi professionalizzante

Pertanto di seguito, con la parola "Tirocini" si intenderanno tutte le attività sopra menzionate.

ITALIA E ALTRI PAESI

Bando Erasmus+: Requisiti

a) essere regolarmente iscritto all'Università degli Studi di Padova

b) essere in regola con il pagamento delle tasse universitarie

c) avere a disposizione il numero minimo (due) di mesi di mobilità per tirocinio consentito dal Programma Erasmus+ nel proprio ciclo di studio (non aver già utilizzato il numero massimo di mesi di mobilità consentito dal programma Erasmus + nel proprio ciclo di studi). Rientrano nel conteggio anche i mesi già svolti in mobilità senza finanziamenti

e) NON SONO AMMESSI gli studenti iscritti a Corsi di Studio singoli

f) avere una buona conoscenza attestata (min. livello B1) della lingua del Paese in cui si intende effettuare il tirocinio e/o la/e lingua/e veicolare/i richiesta/e dall'organismo ospitante; per i Paesi del Nord Europa e quelli dell'Est l'Inglese è considerato lingua veicolare. La lingua di tirocinio dovrà essere specificata nella lettera di accettazione da parte dell'ente ospitante.

g) non usufruire di altre borse di studio o finanziamenti erogati dall'Unione Europea nello stesso periodo

h) non essere residenti del Paese in cui si intende svolgere il tirocinio

Bando Erasmus+

Sono Sedi ammissibili per un tirocinio Erasmus+ for Traineeships:

- Aziende, Centri di formazione e di ricerca, Istituti di cura, Organizzazioni pubbliche, private e del terzo settore, Studi legali
- Università, Istituti di Istruzione Superiore, in possesso di ECHE- Erasmus Charter for Higher Education, lista disponibile su: http://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/actions/erasmus-charter_en
- Istituti di Cultura, Scuole, etc.
- Enti che gestiscono progetti europei *(è importante che sia specificato che lo studente non riceva, oltre alla borsa Erasmus, anche un ulteriore contributo al suo placement nell'ambito del progetto europeo, o dall'Ente stesso)*
- Consiglio d'Europa
- Organizzazione delle Nazioni Unite, sedi collegate all'ONU e all'UNESCO e altri Organismi specializzati delle Nazioni Unite
- Camere di Commercio
- Organizzazioni Non Lucrative di Utilità Sociale
- The Council of the Notariats of the European Union (CNUE)

Non sono Sedi ammissibili:

- Uffici ed Enti che gestiscono programmi comunitari
- Istituzioni ed Enti Comunitari, ivi incluse le **Agenzie specializzate**
- Rappresentanze diplomatiche nazionali del Paese di appartenenza dello studente e presenti nel Paese ospitante quali Ambasciate e Consolati
- Banca Centrale Europea

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

COME FARE????

Importante!!!!

La Sig.ra Paola Meneguzzo programma i colloqui con le Aziende

Se partecipo a più colloqui ed alla fine prendo accordo con un Azienda mi premuro di avvertire le altre Aziende, presso le quali ho sostenuto il colloquio, che NON proseguirò con la pratica.

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 in originale**

- **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 – indico nel PF la data di superamento del test (guardo attestazione relativa al test sostenuto al I anno), diversamente devo rifare il test ed allegare l'attestato di superamento

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

http://www.agrariamedicinaveterinaria.unipd.it/stage

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 <u>8 ore al dì</u>, non più di <u>40 ore settimanali</u>

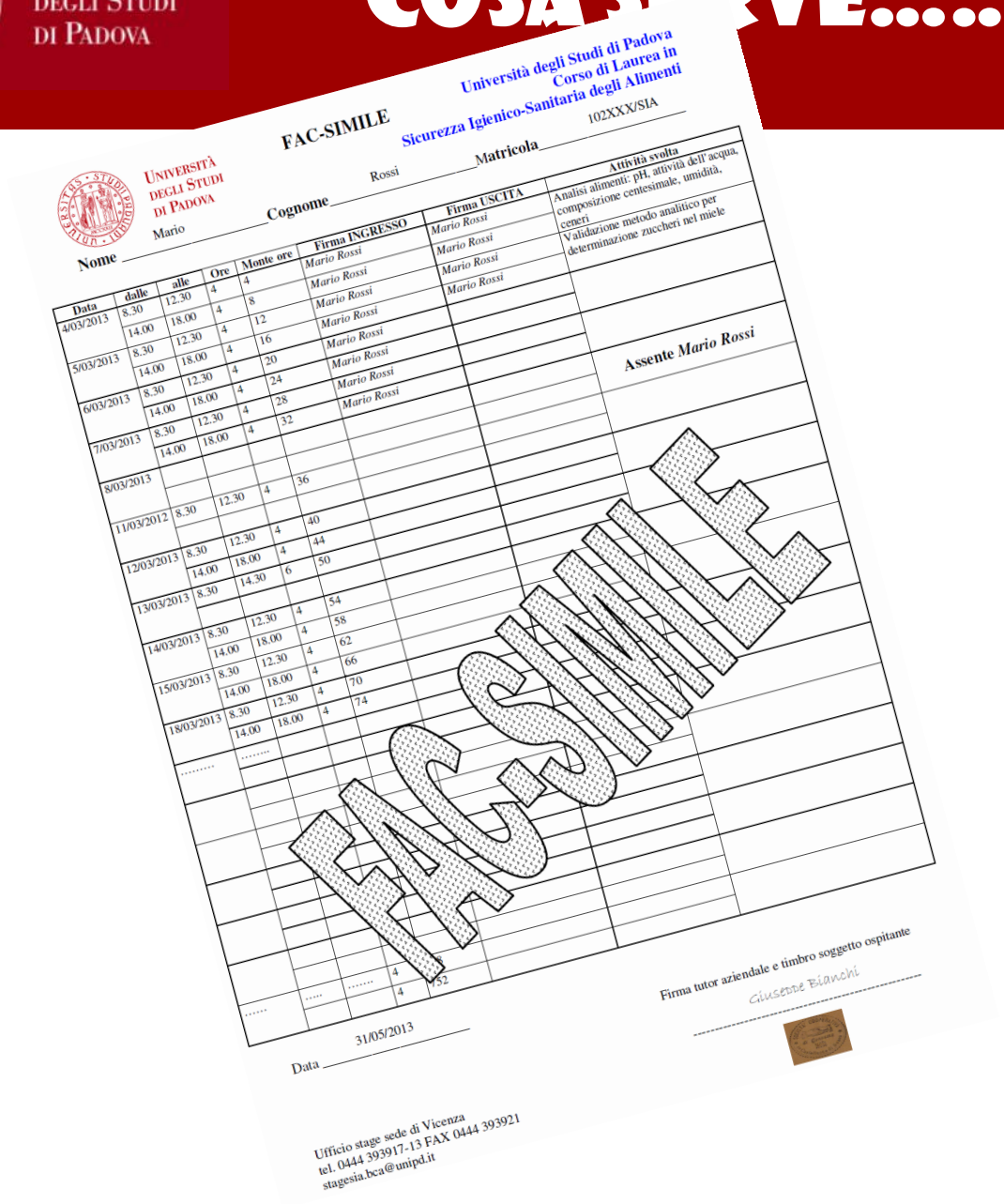
- QUELLE DI FINE DEVONO TENERE CONTO
  - di festività, ferie, eventuali giorni di malattia ecc.

- LA FINE ANTICIPATA VA COMUNICATA

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
  - documento per le modifiche al progetto intitolato "Richieste e segnalazioni"

COSA SERVE.....



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 102XXX/SIA

Data	dalle	alle	Ore	Monte ore	Firma INGRESSO	Firma USCITA	Attività svolta
4/03/2013	8.30	12.30	4	4	*Mario Rossi*	*Mario Rossi*	Analisi alimenti: pH, attività dell' acqua, composizione centesimale, umidità,
	14.00	18.00	4	8	*Mario Rossi*	*Mario Rossi*	ceneri
5/03/2013	8.30	12.30	4	12	*Mario Rossi*	*Mario Rossi*	Validazione metodo analitico per
	14.00	18.00	4	16	*Mario Rossi*	*Mario Rossi*	determinazione zuccheri nel miele
6/03/2013	8.30	12.30	4	20	*Mario Rossi*		
	14.00	18.00	4	24	*Mario Rossi*		
7/03/2013	8.30	12.30	4	28	*Mario Rossi*		
	14.00	18.00	4	32			
8/03/2013							
11/03/2012	8.30	12.30	4	36			
12/03/2013	8.30	12.30	4	40			
	14.00	18.00	4	44			
13/03/2013	8.30	14.30	6	50			
14/03/2013	8.30	12.30	4	54			
	14.00	18.00	4	58			
15/03/2013	8.30	12.30	4	62			
	14.00	18.00	4	66			
18/03/2013	8.30	12.30	4	70			
	14.00	18.00	4	74			
.....	.....						
.....	.....	.....	4	82			

Assente *Mario Rossi*

Data 31/05/2013

Firma tutor aziendale e timbro soggetto ospitante

Giuseppe Bianchi

Ufficio stage sede di Vicenza
tel. 0444 393917-13 FAX 0444 393921
stagesia.bca@unipd.it

FONDAMENTALE

- Avvisare ufficio Stage e mondo del lavoro di Padova e Ufficio Stage di Vicenza a mezzo e-mail dell'Azienda con firma Tutor aziendale e tirocinante con allegato documento compilato come da facsimile consegnato:

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

- Trasferte in sedi diverse vanno comunicate

- Chiusura anticipata (e chiusura)

- Proroga

Richieste e segnalazioni

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
~~Università di Padova~~
e-mail: stage@unipd.it

~~Ufficio Stage di Vicenza~~
e-mail: stage@univi.it

Il/la sottoscritto/a _____.

Tutor dell'azienda _____ **comunica**

che il tirocinante (nome, cognome, matricola) _____

_____ iscritto al Corso di Laurea in Sicurezza Igienico Sanitaria degli Alimenti – Università di Padova

RICHIEDE / SEGNALA

☐ **ASSENZA**
Non sarà presente in azienda dal _____ al _____ per motivi di _____
Osserverà i seguenti orari _____ dal _____ al _____

☐ **VARIAZIONE DI GIORNI/ORARI DI TIROCINIO**
Nuovi orari e/o giorni di tirocinio: _____
Data di decorrenza della variazione: _____
~~Motivo della variazione~~: _____

☐ **PROROGA / FINE ANTICIPATA DEL TIROCINIO**
☐ **Proroga** del tirocinio dal _____ al _____
Giorni e orari di svolgimento del tirocinio per i giorni di proroga
☐ Resteranno quelli indicati nel progetto formativo già siglato
☐ Saranno i seguenti: _____
☐ **Fine anticipata** del tirocinio a partire dal giorno _____
~~Per il seguente motivo~~: _____

☐ **VARIAZIONE SEDE DI TIROCINIO / COMUNICAZIONE TRASFERTA**
Data e/o durata ~~della variazione della sede/trasferta~~ (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/trasferta (modalità di spostamento, accompagnatore, pernottamento, ecc.): _____
_____
Orario di svolgimento del tirocinio nel/nei giorno/i di variazione: _____

Luogo e 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. Invio file pdf al tutor universitario ed a stagesia.bca (per permettere la valutazione del tutor universitario)

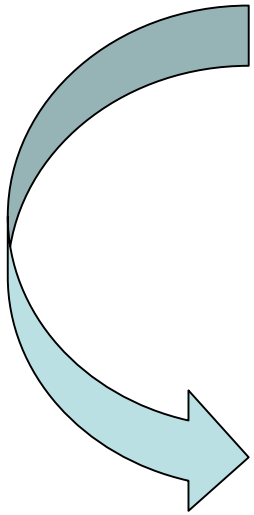
3. Consegno a Sig. Meneguzzo Scheda/giudizio del Tutor Aziendale e copia cartacea rilegata della relazione finale

4. Mi iscrivo in Uniweb al 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.

RICONOSCIMENTO CFU

Per la registrazione mi iscrivo al primo appello utile per sostenere il colloquio.

a) «Formazione pratica e tirocinio 2» - (14 CFU)
b) «Altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro" – (3 CFU)
c) «Formazione pratica e tirocinio 3» - (27 CFU)



Se Tirocinio di 350 h mi iscrivo → a)
Se tirocinio di 425 h mi iscrivo → a) + b)
Se tirocinio di 675 h mi iscrivo → c)
Se tirocinio di 750 h mi iscrivo → c) + b)

RICONOSCIMENTO CFU

Date colloquio/registrazione tirocinio

- 3 febbraio 2021 ore 12.00
- 30 marzo 2021 ore 12.00
- 30 giugno 2021 ore 12.00
- 29 settembre 2021 ore 12.00
- 17 novembre 2021 ore 12.00

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"
- **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 tutor aziendale, **che deve invece firmare in ogni pagina la "SCHEDA PRESENZE".**

- Consegna: formato pdf via mail al tutor universitario e a stagesia.bca

CRITERI DI VALUTAZIONE T.A.

- 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 T.U.

- 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 coerente con il corso di studi posso chiedere il riconoscimento di max 12 CFU, per arrivare a 14 CFU restano 2CFU la cui natura viene concordata con il Presidente della Commissione tirocinio

- Per ottenere il riconoscimento devo presentare la documentazione richiesta (vedi FAQ e Vademecum) che deve essere vagliata dalla Commissione tirocinio

- **Il riconoscimento dell'attività lavorativa non dà diritto al riconoscimento del punto da sommarsi al punteggio finale di laurea**

MATERIALE UTILE....

Nel portale della Scuola di AMV → Utilità → «Stage e tirocini» → link dedicato a Sicurezza Igienico-sanitaria degli Alimenti

https://www.agrariamedicinaveterinaria.unipd.it/informazioni-e-link-utili-tirocinio-pre-lauream

Informazioni e link utili tirocinio pre-lauream

Informazioni e link utili tirocinio pre-lauream

Il tirocinio *pre-lauream* è *obbligatorio* per tutti i corsi di laurea triennale e con questa attività si ottengono i CFU necessari per laurearsi. Può essere **interno** o **esterno**:

- il tirocinio **interno** si svolge in uno dei Dipartimenti della Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria e con la supervisione di un docente di qualunque materia che coprirà il ruolo di Tutor;

- il tirocinio **esterno** si svolge presso Enti (scuole, asl, ospedali, agenzie interinali, associazioni, società di consulenza, azienda, ecc.) convenzionati con l'Università degli Studi di Padova.

La persona che seguirà il tirocinante in azienda o nell'ente scelto sarà indicato come Tutor aziendale.

Il tirocinio può cominciare ***solo dopo aver raggiunto 80 CFU*** *e aver presentato domanda agli appositi uffici.*

- Vademecum (2018/19), Vademecum (2019/20)

- Regolamento Corsi di laurea

- Riconoscimento attività lavorativa

- DOCUMENTI NECESSARI

N.B.:

Procedure di Tirocinio per Animal Care

Procedure di Tirocinio per Sicurezza igienico-sanitaria degli alimenti

MATERIALE UTILE....

https://www.agrariamedicinaveterinaria.unipd.it/stage 70%

Stage

Stage

N.B Tutte le comunicazioni riguardanti le assenze dei tirocinanti, le modifiche degli orari e altro, dovranno essere segnalate dalle aziende ospitanti tramite email al seguente indirizzo: eva.barion@unipd.it, No Fax.

Presentazione tirocinio 2019	Download
Linee guida tirocinio 270	Download
357_Vademecum_tirocinio_270_12-11-12	Download
33C_scheda_superamento_Legislazione-agroalimentare.pdf	Download
41D_PF_SIA_270_FAC-SIMILE	Download
accesso_PF_on-line	Download
757_dichiarazione_proseguimento_tirocinio_per_tesi	Download
scheda_presenze_stage__SIA-270_esempio	Download
COMUNICAZIONE_VARIAZIONI	Download
FAC_SIMILE_RELAZIONE	Download
896_FAQ_tirocinio_12_nov12	Download

FAQ

- **Posso fare la tesi in Azienda durante il periodo di Stage?**
  - E' possibile sviluppare la tesi di Laurea di tipologia B in Azienda solo dopo aver raggiunto il numero di CFU indicati per il tirocinio.
  - **Caso A** – Lo metto in conto dall'inizio perché l'Azienda me lo propone – Pertanto nel piano formativo dovrò indicare: alla voce tirocinio formativo di ore….. le ore (350, 425, 625, 750) ed i CFU che dedicherò al tirocinio (14, 17, 27, 30) mentre nel riquadro che riguarda tempo di accesso ai locali aziendali…indicherò il periodo in mesi (puramente indicativo) e le date di inizio e fine che comprendono anche il periodo che dedicherò allo svolgimento della tesi.
  - **Caso B** – l'Azienda me lo propone in itinere – dovrò chiedere proroga per il tempo necessario allo svolgimento della tesi. In ogni caso, raggiunto il numero di crediti di Stage previsto dal mio piano di studio, dovrò formalizzare la fine del tirocinio, entro un mese, con consegna della "Scheda presenze", della scheda di valutazione del tutor aziendale (in busta chiusa e siglata)" (vedi Vademecum Stage 270)

FAQ

- **E' già passata la data di fine Stage indicata nel PF e sono ancora in Azienda perché non ho raggiunto il monte ore e non ho fatto nessuna segnalazione di proroga agli uffici competenti. Mi verranno conteggiate le ore?**
  - Questo atteggiamento non solo non è corretto ma è anche grave perché sono rimasto presso l'Azienda/Ente senza l'adeguata copertura assicurativa, pertanto queste ore non verranno conteggiate! Pertanto dovrò presentare un nuovo PF per le ore mancanti (Condizione da evitarsi accuratamente)

- **Che differenza c'è tra stage libero e tirocinio?**
  - Il tirocinio è l'esperienza prevista come curriculare dal corso di studio e finalizzata all'acquisizione di crediti (minimo 14 CFU)

  - Lo stage libero non è previsto come obbligatorio dal corso di studio ma può essere attivato, su iniziativa dello studente, ad esempio per lo svolgimento della tesi di tipologia B qualora il periodo di tirocinio sia già stato concluso.

FAQ

- **Il tutor aziendale mi chiede di prorogare il mio stage oltre la data indicata nel PF, cosa devo fare?**

  - Devo innanzitutto verificare di non superare i **12 mesi** Legge regionale n. 3 del 13 marzo 2009 prevede per il tirocinio come limite massimo.
  - Se nel PF e nel piano di studi avevo indicato un'attività di tirocinio da 14 o 17 CFU e con la proroga offertami posso raggiungere i 27 o i 30 CFU che possono essere riconosciuti devo modificare il piano di studi.
  - Attenzione!!! Se il periodo che mi è stato offerto servirà per svolgere la tesi dovrò comunicare la proroga ma non devo modificare il piano di studi perché queste ore non possono essere riconosciute come attività di tirocinio.