



## Corso di laurea in “Sicurezza Igienico-sanitaria degli Alimenti”

### Regolamento per lo svolgimento del tirocinio

#### Art. 1 - Definizione e finalità

1. Il Corso di Studio in “Sicurezza Igienico-sanitaria degli Alimenti” 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 può essere svolto solo a partire dal VI semestre di corso e dopo aver superato almeno sei su sette esami del secondo anno, previsti dal piano degli studi.
2. Il tirocinio ha una durata stabilita dal Corso di Studio e non deve essere inferiore a 350 ore (14 CFU), da svolgersi preferibilmente in un’unica struttura ospitante, rappresentata da aziende/enti pubblici o privati, sia in Italia che all’Estero.
3. Lo studente può segnalare all’Ufficio Stage di Vicenza il nominativo di soggetti ospitanti non convenzionati con cui l’Ufficio Stage stesso prenderà contatto (vedi “Vademecum tirocinio 270 di SIA”). Se la proposta formulata verrà giudicata valida, sarà stipulata la convenzione. In questo caso l’azienda dovrà seguire le procedure di attivazione della convenzione indicate alla pagina [www.unipd.it/stage](http://www.unipd.it/stage).
4. Il Corso di Studio consente eccezionalmente lo svolgimento del tirocinio anche in strutture universitarie, compatibilmente con la ricettività e l’attività delle stesse.

#### Art. 3 - Convenzione e Progetto formativo e di orientamento

1. I rapporti con il Soggetto ospitante, sono regolati in base ad una Convenzione di tirocinio di formazione e di orientamento che viene stipulata tra Università e Soggetto 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 dal Soggetto ospitante secondo le indicazioni pubblicate sul sito [www.unipd.it/stage](http://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. Il soggetto 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 formativo e di orientamento;
  - b. supporto nell'inserimento presso il Soggetto ospitante;
  - c. supervisione e accompagnamento del tirocinante nel corso del tirocinio;

A chiusura del tirocinio, il Tutor aziendale viene chiamato ad esprimere una valutazione complessiva sull'attività di tirocinio compilando la Scheda di valutazione.

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

3. Tutti i docenti che svolgono la loro attività didattica nel Corso di studio possono svolgere il ruolo di Tutor universitario. Il tutor universitario viene individuato e suggerito allo studente dall'Ufficio Stage di Vicenza prima della compilazione on-line del Progetto formativo.

È compito del Tutor universitario:

- a. supportare al bisogno sia il tutor aziendale che lo studente;
- b. valutare la relazione finale di tirocinio redatta dal tirocinante ed esprimere un giudizio tramite la compilazione di un'apposita scheda.

#### **Art. 6 - Obblighi del tirocinante**

1. Il tirocinante durante lo svolgimento del tirocinio deve:
  - a. attenersi a quanto concordato nel Progetto formativo e di orientamento;
  - 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;
  - e. attenersi alle indicazioni sulla riservatezza riportate nelle **Linee guida in materia di proprietà intellettuale, industriale e riservatezza relative a tirocini e tesi di laurea sviluppate in collaborazione con aziende.**
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.
4. Entro 30 giorni dal termine del periodo di tirocinio lo studente deve, inviare all'indirizzo [stage.bca@unipd.it](mailto:stage.bca@unipd.it) ed al tutor universitario in unica copia pdf una Relazione sull'attività svolta, predisposta secondo quanto definito nelle linee guida (vedi "Vademecum tirocinio 270 di SIA").

#### **Art. 7 - Commissione tirocinio**

1. È compito della Commissione, nominata dal Consiglio di Corso di:
  - a. valutare e approvare i progetti formativi e di orientamento presentati dagli studenti;
  - b. illustrare in un incontro con gli studenti del III anno di corso le finalità del tirocinio curriculare, le procedure e le linee di indirizzo della stesura della relazione finale (vedi Vademecum 270 di SIA);
  - c. assistere i tutor universitari nello svolgimento dei loro compiti;
  - d. accertare il numero di ore svolte;
  - e. stabilire e gestire il calendario del colloquio finale;

f. effettuare il colloquio a fine tirocinio ed esprimere la valutazione di merito del periodo di tirocinio che contribuisce alla determinazione del voto di laurea. Tale valutazione terrà conto dell'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, la Scheda di valutazione del tutor aziendale, la durata del tirocinio oltre al colloquio da svolgersi secondo un calendario di appelli deciso dalla Commissione in funzione del calendario delle sessioni di laurea. Il punteggio finale verrà comunicato seduta stante allo studente ed inviato alla Commissione di laurea.

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.

### **Art. 8 - Procedure amministrative**

#### **AVVIO DEL TIROCINIO**

Il tirocinio deve essere svolto presso un Soggetto ospitante convenzionato con l'Ateneo di Padova, che verrà individuato dall'Ufficio Stage di Vicenza. Nel caso di una struttura nuova e non ancora convenzionata sarà cura dell'Ufficio Stage di Vicenza informare l'ente sulla procedura di stipula della convenzione, pubblicata sul sito [www.unipd.it/stage](http://www.unipd.it/stage).

#### *Progetto formativo e svolgimento del tirocinio:*

1. Il tirocinio viene svolto sulla base di un Progetto formativo e di orientamento concordato e sottoscritto dal Soggetto ospitante, dal tirocinante e approvato dal Soggetto promotore. Nel Progetto formativo e di orientamento 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 e di orientamento 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 del CdS SIA, 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 via mail all'indirizzo [stagesia.bca@unipd.it](mailto:stagesia.bca@unipd.it) l'attestazione di fine tirocinio firmata elettronicamente dal tutor aziendale che attesta la regolarità del tirocinio, la relazione di tirocinio assieme alla documentazione indicata nel Vademecum. La relazione deve essere inviata contestualmente via mail anche al Tutor universitario che invierà la propria valutazione, su apposita scheda, all'indirizzo "[stagesia.bca@unipd.it](mailto:stagesia.bca@unipd.it)";
- b. iscriversi all'appello di registrazione dell'attività di tirocinio per l'acquisizione dei relativi CFU.

La Commissione di tirocinio, a seguito di colloquio, verbalizzerà in Uniweb il proprio giudizio in termini di approvazione. L'Ufficio stage di Vicenza caricherà in Moodle tutta la documentazione ricevuta.

### **Art. 9 - 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

quest'ultima è attinente agli obiettivi formativi del Corso di Studio, presentando all'Ufficio Career Service l'apposita documentazione, nelle modalità e nelle scadenze indicate nel sito web 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.*