

VADEMECUM PER IL TIROCINIO SIA NUOVO ORDINAMENTO (DM 270)

L'Ufficio Stage Univi

- cura la predisposizione e l'aggiornamento dell'elenco di possibili soggetti ospitanti sentendone per via telefonica la disponibilità a definire un progetto formativo;
- su proposta degli studenti, promuove eventualmente l'inserimento di nuovi soggetti, contattando l'azienda/ente di interesse e invitandola/o a compilare on-line la relativa modulistica, disponibile sul sito di Ateneo;

NB: Non può essere attivato un tirocinio se l'Azienda non ha in essere una convenzione con l'Università

Obbligatorietà e durata del tirocinio

Il tirocinio è **obbligatorio** e può essere organizzato in attività da 14 CFU “Formazione pratica e tirocinio 2” (350 ore) o in uno da 27 CFU “Formazione pratica e tirocinio 3” (675 ore). Quest'ultimo è definito pacchetto “extra” in quanto aumenta il numero di crediti con cui lo studente o la studentessa si laurea. Lo studente pertanto indicherà nel piano di studi quale due intende svolgere, in modo che questo venga inserito nel libretto on-line prima dell'inizio del tirocinio. In entrambi i casi è possibile aggiungere 3 CFU, denominati “Altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro”, arrivando ad un complessivo di 17/30 CFU (425/750 ore) rispettivamente. Le ore dedicate alla tesi che saranno eventualmente svolte in Azienda non daranno luogo a riconoscimento di CFU.

NB: il tirocinio non può superare le 8 ore giornaliere ed un massimo di 40 ore settimanali.

Attività lavorativa e riconoscimento Tirocinio

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 studi, o qualora fosse in possesso di Diploma di laurea affine, può chiedere il riconoscimento di tale attività fino ad un massimo di 12 CFU. L'attività dovrà essere tuttavia opportunamente documentata e lo studente dovrà far pervenire alla Commissione Tirocinio una relazione scritta in cui figuri una descrizione dettagliata dell'attività svolta che si intende far riconoscere, le buste paga relative agli ultimi tre mesi di attività e infine il modulo di “richiesta di riconoscimento”, compilato in tutte le sue parti e firmato digitalmente.

Quando e come si attiva il Tirocinio

Lo studente potrà iniziare il Tirocinio a partire dall'inizio del VI semestre purché **abbia sostenuto e verbalizzato 6 esami su 7 del II anno di corso** e abbia già inserito il piano di studi. Nel caso lo studente volesse svolgere il periodo di tirocinio presso i Servizi veterinari/SIAN del dipartimento di Prevenzione di un'Azienda sanitaria, egli dovrà aver sostenuto anche l'attività formativa “Legislazione agroalimentare” per la quale dovrà portare un'attestazione.

Attenzione! Un altro requisito da soddisfare prima di iniziare l'attività di tirocinio è il superamento del test sulla sicurezza in Moodle. Nel compilare il Piano Formativo (vedi sotto) lo studente dovrà infatti inserire la data di superamento indicata nell'attestazione relativa al test sostenuto al I anno. Se lo studente non sarà in grado di recuperare tale dato, dovrà ripetere il test ed allegare il nuovo attestato ottenuto.

Soddisfatte queste condizioni, lo studente potrà contattare l'Ufficio Stage della sede di Vicenza verso la fine del V semestre (circa due mesi prima), inviando all'indirizzo mail: stagesia.bca@unipd.it:

- il proprio piano di studi
- il curriculum vitae (con autorizzazione al trattamento dei dati personali)

allo scopo di:

- a) individuare una tipologia aziendale d'interesse fra le aziende/enti già convenzionate e che risultino disponibili a definire un progetto formativo nei tempi attesi dall'interessato; **oppure** segnalare una/un azienda/ente con cui stipulare una convenzione, sempre a cura dell'Ufficio Stage;
- b) ricevere il nominativo del Tutor universitario che rappresenta per l'Azienda un punto di riferimento per le questioni che non possono essere risolte dall'Ufficio Stage. **Il nominativo verrà comunicato dalla responsabile del servizio stage Univi prima del colloquio con l'Azienda e verrà inserito a cura dello studente nel Progetto formativo (vedi sotto).**

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

SI FA PRESENTE CHE LA PRECEDENZA ALL'ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO SARÀ DATA AGLI STUDENTI CHE CON RAGIONEVOLE CERTEZZA SI LAUREANO ENTRO L'ANNO SOLARE

L'Ufficio Stage prenderà contatto con l'azienda/ente e, in base a quanto concordato con la stessa, fisserà un colloquio per lo studente oppure autorizzerà lo studente a contattare direttamente l'azienda, fornendogli i recapiti diretti. In via esplorativa, l'Ufficio Stage verificherà il calendario della disponibilità dell'azienda, ma sarà lo studente poi a stabilire con la stessa in modo definitivo le date di inizio e fine Tirocinio.

PER EVITARE CONTRATTEMPI, SI CHIEDE ALLO STUDENTE DI CONTATTARE L'AZIENDA SOLO DOPO NULLA OSTA DELL'UFFICIO STAGE

Lo studente, durante l'appuntamento in Azienda, concorderà con il Tutor aziendale (soggetto ospitante) il Progetto formativo e di orientamento, nel quale riporterà le date definitive di inizio e fine Tirocinio. Il periodo individuato dovrà essere sufficientemente ampio da garantire la copertura assicurativa, tenendo conto: delle ore totali da svolgere in relazione all'orario indicato (**che non può superare le 8 ore giornaliere e le 40 ore settimanali**), delle festività incluse nel periodo e di eventuali assenze. Lo studente **obbligatoriamente** compilerà il Progetto formativo **mediante la procedura on-line** disponibile nel sito di Ateneo seguendo il percorso:

<https://www.agrariamedicinaveterinaria.unipd.it/informazioni-e-link-utili-tirocinio-pre-lauream> → Informazioni e link utili tirocinio pre-laurea documentazione inizio tirocinio → Area riservata Unipd Careers

ed utilizzando le stesse credenziali con cui accede all'area riservata di Uniweb.

Se il colloquio con il tutor Aziendale sarà andato a buon fine lo studente ne darà comunicazione a stagesia.bca@unipd.it e riceverà i seguenti documenti: Scheda presenze [allegato SCHEDA PRESENZE]; Lettera di accompagnamento, Scheda di valutazione dell'attività di tirocinio svolta e Attestazione di fine tirocinio [reperibile anche <https://www.agrariamedicinaveterinaria.unipd.it/informazioni-e-link-utili-tirocinio-pre-lauream> → PER CONCLUDERE E REGISTRARE IL TIROCINIO]

La Scheda di valutazione e l'Attestazione di fine tirocinio dovranno essere compilate **dal Tutor aziendale** e firmate digitalmente dall'Azienda/Ente ospitante.

Lo studente avrà cura di compilare le Schede presenze quotidianamente durante lo svolgimento del Tirocinio.

Approvazione inizio Tirocinio

Seguire le indicazioni riportate nella **Guida operativa** disponibile al link: <https://www.agrariamedicinaveterinaria.unipd.it/informazioni-e-link-utili-tirocinio-pre-lauream> → Informazioni e link utili tirocinio pre-laurea documentazione inizio tirocinio → guida operativa. Per l'inizio del tirocinio in Azienda sono richiesti fino a 15 giorni lavorativi, dal momento dell'invio corretto del progetto formativo, necessari per espletare la procedura burocratica da parte dell'Ufficio Career Service.

N.B. Il Progetto sarà concordato con il Tutor Aziendale

(*PDF/A è uno standard internazionale (ISO19005), sottoinsieme dello standard **PDF**, appositamente pensato per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici. Garantisce che il documento sia visualizzabile sempre allo stesso modo, anche a distanza di tempo e con programmi software diversi. **PAdES**: La modalità **PAdES** permette di firmare solo documenti in formato pdf. Un documento, una volta firmato con modalità **PAdES**, mantiene il suo nome. Per verificare una **firma** digitale apposta con modalità **PAdES** e per visualizzare il documento firmato, è possibile utilizzare un qualsiasi software per la lettura dei file.).

Attestazione MOOC EDUOPEN

Durante il periodo di tirocinio lo studente dovrà obbligatoriamente seguire i corsi qui sotto indicati, superandone i rispettivi test finali; per questa attività verrà riconosciuto allo studente 1 CFU (25 ore), da scalare dal monte ore previsto per l'attività di Tirocinio.

BIBLIOPATENTE: le basi della ricerca documentale (10 ore)

https://learn.eduopen.org/eduopenv2/course_details.php?courseid=322

L'attestato di partecipazione del MOOC è emesso dopo lo svolgimento dei materiali presenti nella sezione MATERIALI DIDATTICI e al superamento dei test presenti nell'area METTITI ALLA PROVA.

INFOPATENTE: la ricerca di informazioni online (10 ore)

https://learn.eduopen.org/eduopenv2/course_details.php?courseid=323

L'attestato di partecipazione del MOOC è emesso dopo lo svolgimento delle attività presenti nella sezione MATERIALI DIDATTICI e al superamento dei test presenti nell'area METTITI ALLA PROVA.

Comunicazioni modifiche durante il periodo di Tirocinio

Qualora, durante lo svolgimento del tirocinio, sopravvenissero variazioni a quanto indicato nel Progetto formativo (ad es. sede, orario, periodo, ecc.) è necessario che il tutor aziendale, con congruo anticipo, invii una mail, **congiuntamente** a silvia.begni@unipd.it (o stage@unipd.it) e stagesia.bca@unipd.it, istruita utilizzando l' intestazione (nome, cognome, numero di matricola, corso di laurea del tirocinante) e una delle frasi riportate nella modulistica in allegato, fornita come esempio, che descriva la motivazione legata alla variazione da inserire nel Progetto Formativo [allegato COMUNICAZIONE VARIAZIONI].

Chiusura Tirocinio

Al termine del periodo di Tirocinio, lo studente chiederà al Tutor Aziendale di compilare la Scheda di valutazione e l'Attestazione di fine tirocinio, che dovranno essere firmate digitalmente dall'Azienda/Ente ospitante. Queste saranno inviate assieme alla relazione finale ed alla scheda presenze a stagesia.bca@unipd.it

Pertanto, entro 30 giorni dal termine del periodo di Tirocinio il tirocinante (anche se ha scelto di prorogare il Tirocinio per la realizzazione della tesi di laurea presso l'Azienda) dovrà inviare via mail a stagesia.bca@unipd.it

- la Scheda presenze debitamente compilata in ogni sua pagina
- la Relazione sull'attività svolta, predisposta secondo quanto definito nelle linee guida [in allegato **LINEE GUIDA RELAZIONE**] firmata dallo studente stesso
- la Scheda di valutazione del Tutor aziendale e **l'attestazione di fine tirocinio compilata in tutte le sue parti, entrambe firmate elettronicamente dall'Azienda/Ente ospitante**
- In caso di completamento del periodo di Tirocinio a ridosso della sessione di laurea, la consegna dovrà avvenire **almeno 45 giorni prima della data della sessione di laurea** individuata.

Lo studente dovrà inviare anche copia della Relazione in formato pdf mediante un'unica mail indirizzata contestualmente al Tutor universitario e all'indirizzo: stagesia.bca@unipd.it

NB La relazione dovrà essere firmata SOLO dallo studente. Il Tutor universitario NON apporterà alcuna correzione e/o implementazione alla relazione finale, la cui qualità in termini informativi rimane di esclusiva responsabilità dello studente.

L'Ufficio Stage invierà al Tutor universitario l'apposita Scheda di valutazione, che il Tutor universitario restituirà allo stesso, debitamente compilata e firmata, entro 15 giorni.

Registrazione Tirocinio

L'Ufficio Stage Univi inoltrerà la Scheda di valutazione e l'Attestazione di fine tirocinio compilate dal Tutor aziendale e firmate digitalmente dall'Ente ospitante, la Scheda di valutazione del Tutor universitario e la Relazione del tirocinante alla Commissione Tirocinio.

La Commissione Tirocinio dovrà quindi:

- stabilire le date degli appelli per il colloquio e la verbalizzazione su Uniweb in date coerenti con quelle di laurea;
- istruire la Commissione di Valutazione.

Per sostenere il colloquio lo studente si dovrà iscrivere, tramite Uniweb, all'appello per le attività corrispondenti al periodo di Tirocinio svolto (attività da 14 o 27 CFU, eventuale attività da 3 CFU) e si recherà al colloquio con il badge universitario ed un documento di riconoscimento valido.

La Commissione verificherà mediante colloquio la crescita formativa che lo studente avrà acquisito tramite il tirocinio; l'esito del colloquio contribuirà, unitamente alla valutazione espressa dal Tutor universitario per la qualità della Relazione, ad un punteggio espresso in cento decimi quantificato fino ad 1 punto, che andrà aggiunto alla valutazione finale di laurea. Si precisa che, nel caso la relazione scritta e/o il colloquio risultassero insufficienti o non conformi agli standard minimi, il punteggio assegnato potrà essere anche negativo e pertanto andrà a detrazione della stessa valutazione finale di laurea.

Tirocinio all'estero

È possibile svolgere il tirocinio all'estero, ma in questo caso l'Ufficio Stage si occuperà esclusivamente della parte burocratica, non dell'individuazione dell'Azienda.

È possibile avere un contributo dall'Ateneo per svolgere un tirocinio all'estero nell'ambito del programma finanziato dall'Unione Europea BANDO ERASMUS + MOBILITA' PER STUDIO in EUROPA disponibile al link: <http://www.unipd.it/erasmus-tirocinio>

L'Ateneo predispone un bando annuale con più scadenze per borse di studio (durata minima e sovvenzionabile di tre mesi: 500 euro al mese circa). Per potersi candidare per la borsa si dovranno soddisfare i requisiti indicati nel Bando, uno dei quali prevede l'individuazione dell'Azienda da parte dello studente e il possesso di una Lettera di Accettazione/invito da parte dell'Azienda/Ente con la quale si saranno presi accordi per lo svolgimento del tirocinio.

Riferimenti utili per il Tirocinio

Consultare il sito://www.agrariamedicinaveterinaria.unipd.it/informazioni-e-link-utili-tirocinio-pre-lauream

Per informazioni rivolgersi a:

Ufficio Career Service (Sede centrale di Padova) Via Martiri della Libertà, 2 - 35137 Padova

Tel. 049/8273092– e-mail: silvia.begni@unipd.it, stage@unipd.it

Orario: lunedì-venerdì 10.00 – 13.00, martedì e giovedì anche 15.00 – 16.30

Ufficio Career Service (Sede distaccata di Agripolis)

Corte Benedettina, I piano

Via Roma, 34 – 35020 Legnaro (PD)

Tel. 049/8279432

Martedì e giovedì dalle 9.30 – 13.00

Ufficio Stage di Vicenza

Viale Margherita, 87 – 36100 Vicenza (VI)

Tel. 0444/393915 – e-mail: stagesia.bca@unipd.it

Tutti i giorni dalle 9.00 – 12.00

Note per la compilazione della modulistica

Nel riquadro del Piano Formativo “facilitazioni previste” indicare eventuali agevolazioni (buoni pasto, rimborsi spese, vitto e alloggio, premio di Tirocinio, ecc.).

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