

## Corso di laurea in “Animal Care – Tutela del benessere animale”

### Regolamento per lo svolgimento del tirocinio

#### Art.1 - Definizione e finalità

1. Il Corso di Laurea in Animal Care 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 negli insegnamenti universitari, di acquisire nuove competenze e di maturare un’esperienza ai fini del successivo inserimento nel mondo del lavoro.
3. 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 dopo la conclusione del IV semestre di corso e dopo aver acquisito almeno 100 CFU previsti dal piano degli studi, previa compilazione della Domanda di ammissione al tirocinio.
2. Il tirocinio ha una durata espressa in 12 Crediti Formativi Universitari (CFU) e in 300 ore (ogni CFU vale 25 ore) e prevede un’attività da svolgersi presso Enti pubblici e privati; Aziende di produzione; Aziende commerciali; Studi professionali; Associazioni; Organizzazioni governative e non governative; Istituti di ricerca pubblici e privati, compresi i dipartimenti e centri dell’Università di Padova. Le sedi di tirocinio possono essere situate in Italia o all'estero. Sono riconosciute come sedi di tirocinio anche le istituzioni universitarie estere con le quali i Dipartimenti BCA e MAPS mantengono rapporti nell'ambito del Programma Erasmus +, nonché le istituzioni universitarie estere con le quali l'Università degli Studi di Padova ha stipulato accordi di collaborazione.
3. Il tirocinio può essere realizzato in un unico periodo o in due periodi svolgendo attività a tempo pieno o in forma part-time. Al fine di maturare un’esperienza nel modo professionale di riferimento, lo svolgimento del periodo di tirocinio presso strutture interne a dipartimenti e centri Universitari è permesso solo per metà dei CFU totali previsti. Deroche volte ad estendere la durata del periodo presso strutture interne a

dipartimenti e centri Universitari possono essere concesse dalla Commissione tirocinio per sedi che, pur all'interno di strutture universitarie, possano rappresentare sedi professionali effettive di riferimento.

4. Le ore dedicate ad eventuali tesi, svolte nella sede di tirocinio, non daranno luogo a riconoscimento di ulteriori CFU di tirocinio.

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

1. I rapporti con le sedi di tirocinio, idonee ad accogliere studenti in tirocinio, sono regolati in base ad una Convenzione di tirocinio di formazione e di orientamento che viene stipulata tra l'Università e la sede ospitante, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. La Convenzione ha validità di cinque anni, ed è obbligatoria per l'attivazione del tirocinio.

2. Lo studente contatterà una sede di tirocinio, che potrà far parte o meno di un elenco presente sul sito della Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria, nella lista degli enti convenzionati. Qualora la sede non fosse convenzionata, essa deve farne richiesta compilando il modello di Convenzione on-line, registrandosi utilizzando l'apposito modulo (vedi "Vademecum per il tirocinio"), e inviarla firmata o attraverso PEC, per posta, o via Fax (in caso di privati) al Servizio Stage e Career Service (ufficio di Agripolis).

**N.B. Nel caso di una nuova organizzazione ospitante (il cui accordo con l'Università di Padova è attivato per la prima volta), il progetto formativo e di orientamento deve essere inviato all'ufficio Servizio Stage e Career Service di Agripolis con almeno 30 giorni di anticipo rispetto alle date pubblicate sul sito della Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria.**

3. 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 formativo e di orientamento deve essere compilato a cura dello studente, di concerto con il Tutor aziendale, all'interno della propria "area riservata" dove si trovano anche le istruzioni per la compilazione. Il progetto formativo e di orientamento in duplice originale va spedito, consegnato o inviato via Fax, all'ufficio Stage e Career Service di Agripolis secondo le modalità indicate nell'area riservata; successivamente l'Università, sentito il parere della Commissione tirocinio sul progetto formativo e di orientamento, invierà all'azienda una copia controfirmata sia del progetto formativo e di orientamento che della convenzione.

4. Il Servizio Stage e Career Service di Agripolis invierà il progetto formativo e di orientamento alla Commissione tirocinio del Corso di Studio per l'approvazione del progetto stesso e l'assegnazione del Tutor universitario e, qualora la proposta venisse giudicata valida, sarà stipulata la convenzione con la sede segnalata.

### **Art. 4 - Garanzie Assicurative**

1. L'Università, in veste di soggetto promotore, assicura il tirocinante secondo quanto previsto dalla Convenzione di tirocinio di formazione e di orientamento e dal progetto formativo e di orientamento. 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 e rientranti tra quelle previste dal progetto formativo e di orientamento.

#### **Art. 5 - Tutor Aziendale e Tutor Universitario**

1. La sede 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. orientamento dello studente nella definizione del progetto formativo e di orientamento;
- b. inserimento del tirocinante presso la sede e l'assistenza nei vari momenti operativi;
- c. supervisione dello svolgimento del tirocinio, assicurando al tirocinante le informazioni necessarie.

3. Il Tutor aziendale interagisce, ove richiesto, con il Servizio Stage e Career Service di Agripolis, e con il Tutor universitario ed è responsabile della regolare vidimazione del diario di tirocinio.

4. A chiusura del periodo di tirocinio, il Tutor aziendale viene chiamato a esprimere una valutazione complessiva sull'attività di tirocinio dello studente compilando l'apposita Scheda di valutazione fornita dall'Ufficio Stage e Career Service di Agripolis 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 e Career Service di Agripolis a cura dello studente insieme al diario di tirocinio, entro 30 giorni dalla conclusione del tirocinio e comunque almeno 45 giorni prima della data della sessione di laurea.

6. Tutti i docenti che svolgono la loro attività didattica nel Corso di Studio possono svolgere il ruolo di Tutor universitario.

7. La Commissione tirocinio terrà un elenco aggiornato dei Tutor universitari. La Commissione tirocinio individuerà un Tutor universitario tenendo conto della sede di svolgimento del tirocinio, del contenuto del progetto formativo e di orientamento, dell'eventuale svolgimento di un progetto di tesi e dei pregressi impegni come tutor.

8. Sono compiti del Tutor universitario:

- a. assistere gli studenti nella scelta della sede e delle attività da svolgere nel tirocinio;

- b. fungere da punto di riferimento accademico per gli studenti durante lo svolgimento del tirocinio e fornire suggerimenti in caso di dubbi nella stesura della relazione finale;
- c. visionare la relazione finale che lo studente deve predisporre al termine del tirocinio (secondo le linee guida) e, successivamente, autorizzarne l'upload su Moodle;
- d. Compilare l'apposita scheda di valutazione della relazione finale di tirocinio e caricarlo assieme al nullaosta su Moodle;
- e. Qualora lo studente intenda avvalersi dell'opportunità di presentare e discutere l'argomento sviluppato nel corso del tirocinio come prova finale sulla base dell'apposito regolamento, il Tutor universitario di tirocinio dovrà coordinarsi con il docente di riferimento del lavoro di tesi, qualora le due figure non coincidano.

#### **Art. 6 - 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 deve:
  - a) aver superato il corso di formazione generale in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.
  - b) compilare e consegnare la Domanda di ammissione al tirocinio.
  - c) contattare l'ufficio Stage e Tirocini per indicare la sede di tirocinio, come riportato all'Art. 3.2;
  - d) adempiere alle procedure indicate nell'articolo 8, comma 1.
  - e) attenersi a quanto concordato nel progetto formativo e di orientamento;
  - f) seguire le indicazioni dei Tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza e/o necessità;
  - g) rispettare, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio, gli obblighi di riservatezza inerenti i processi produttivi, prodotti, dati o altre informazioni relative al soggetto ospitante di cui venga a conoscenza;
  - h) rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza sul lavoro.
3. Nel caso di mancato rispetto da parte del tirocinante dei doveri di cui sopra, il Tutor universitario, la Commissione tirocinio e il Servizio Stage e Career Service possono, sentito il soggetto ospitante, interrompere il tirocinio.
4. 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.
5. Entro 30 giorni dal termine del periodo di tirocinio lo studente deve depositare digitalmente una Relazione sull'attività svolta, predisposta secondo quanto definito nelle linee guida (vedi "Linee guida per la

stesura della relazione finale”) e informare via posta elettronica il Tutor universitario dell’avvenuto deposito. Inoltre, deve consegnare all’Ufficio Stage e Career Service di Agripolis il diario di tirocinio, il modulo di valutazione della sede ospitante compilato e la busta sigillata contenente la Scheda di valutazione del Tutor aziendale. 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. 7 - Commissione tirocinio**

1. Per ogni Corso di Studio è nominata una Commissione di tirocinio che è composta da almeno tre docenti, che eleggono al loro interno un Presidente. Per la disamina dei progetti formativi la commissione si può avvalere del parere di un portatore di interessi. La Commissione si rinnova con l’elezione del Presidente di Corso di Studio. La Commissione decide a maggioranza dei membri. In caso di parità nelle votazioni, è determinante il voto del Presidente.

2. È compito della Commissione:

- a) selezionare le sedi di tirocinio in base alla loro idoneità specifica, provvedendo ogni anno all'aggiornamento dell'elenco delle sedi, alla luce dei risultati ottenuti e verificati anche tramite i questionari previsti dal Servizio Stage e Career Service dell'Università di Padova;
- b) assegnare agli studenti i Tutor universitari; nell’assegnare i Tutor universitari la Commissione tiene conto se lo studente intende avvalersi dell’opportunità di presentare e discutere l’argomento sviluppato nel corso del tirocinio come prova finale sulla base dell’apposito regolamento (vedi Regolamento Prova Finale) e assegna quindi il Tutor universitario con il quale lo studente si è accordato;
- c) esaminare i progetti formativi e di orientamento presentati dagli studenti;
- d) predisporre le modalità di accertamento delle attività e, in generale, attivare tutte le procedure necessarie per il funzionamento del tirocinio;
- e) assistere i Tutor universitari nello svolgimento dei loro compiti;
- f) nominare al proprio interno la Commissione di Valutazione, la quale ha il compito di effettuare la valutazione di merito del periodo di tirocinio;
- g) svolgere ogni altra funzione che la Commissione stessa ritenga utile al migliore funzionamento del tirocinio anche proponendo modifiche al presente regolamento.

3. 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**

### **Domanda di tirocinio e inizio del periodo di svolgimento:**

1. Lo studente che intende svolgere il tirocinio deve presentare al Servizio Stage e Career Service di Agripolis la Domanda di ammissione al tirocinio, il progetto formativo e di orientamento, che come riportato all'Art. 3.3, deve essere compilato on line, e consegnato in duplice originale, al Servizio Stage e Career Service di Agripolis, unitamente all'attestato di superamento del corso di formazione generale in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, entro le date stabilite annualmente dalla struttura didattica competente e pubblicate sul sito della Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria.
2. L'Ufficio Stage e Career Service di Agripolis manda copia della documentazione completa, incluso il progetto formativo e di orientamento, alla Commissione di tirocinio, per la sua valutazione e scelta del tutor universitario.
3. Il tirocinio può iniziare a partire dalla fine del IV semestre di corso solo dopo l'approvazione da parte della Commissione di tirocinio del progetto formativo e di orientamento e dopo aver acquisito almeno 100 CFU.
4. Il Servizio Stage e Career Service di Agripolis, dopo la scadenza stabilita, trasmette tutta la documentazione alla Commissione di tirocinio il cui Presidente firma il verbale di approvazione dell'entrata in tirocinio.
5. La Commissione di tirocinio provvede a verificare la documentazione, tenendo conto anche dei curricula studiorum degli studenti, e la sottoscrive.

### **Diario di tirocinio:**

1. Il diario di tirocinio è consegnato allo studente dal Servizio Stage e Career Service di Agripolis a seguito dell'approvazione da parte della Commissione di tirocinio del progetto formativo e di orientamento.
2. Sul diario lo studente annota le date di svolgimento, le ore complessivamente impegnate e le attività effettuate durante ciascun mese di tirocinio.
3. Al termine del periodo, nelle scadenze stabilite dalla struttura didattica, il diario, firmato dal Tutor aziendale che attesta la regolarità del tirocinio, deve essere restituito al Servizio Stage e Career Service di Agripolis che la conserverà insieme alla domanda e al progetto formativo e di orientamento. Verificata la documentazione, il Servizio Stage e Career Service di Agripolis darà il nullaosta in Moodle. La Commissione di tirocinio potrà quindi recarsi presso il Servizio Stage e Career Service di Agripolis per ritirare copia della valutazione del tutor aziendale e il modulo di valutazione della sede ospitante compilato dallo studente.

### **Relazione finale di tirocinio:**

1. Al termine del tirocinio lo studente deve predisporre una relazione finale, scritta, concernente le attività svolte presso la sede di tirocinio (Relazione Finale).
2. Nelle modalità e nelle scadenze stabilite dalla struttura didattica e pubblicate sul sito della Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria, la relazione finale di tirocinio deve essere:
  - depositata digitalmente dallo studente;
  - verificata e valutata dal Tutor universitario che appone digitalmente l'approvazione e carica e manda la scheda di valutazione compilata su Moodle.
3. Lo studente provvede a iscriversi agli appelli di registrazione dell'attività di tirocinio per l'acquisizione dei relativi CFU nelle modalità e nelle scadenze stabilite dalla struttura didattica e pubblicate sul sito della Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria.
4. La Commissione di tirocinio, preso atto della valutazione della relazione dello studente da parte del Tutor universitario e della verifica della correttezza della documentazione da parte del Servizio Stage e Career Service di Agripolis, verbalizza nel sistema di Ateneo il proprio giudizio in termini di approvazione o di non approvazione dei 12 CFU di tirocinio.

#### **Art. 9 – Valutazione del periodo di tirocinio**

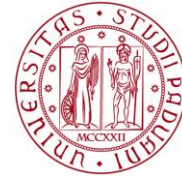
1. La valutazione di merito del periodo di tirocinio è effettuata dalla Commissione di Valutazione e contribuisce alla determinazione del voto di laurea (vedere Regolamento Prova Finale).
2. L'impegno profuso dal tirocinante e i risultati ottenuti possono essere valutati fino ad un massimo di 2 punti espresso in centodecimi.

La Commissione di Valutazione, composta da due docenti della Commissione tirocinio, determinerà il punteggio considerando: a) la valutazione effettuata dal Tutor aziendale, b) la valutazione della relazione finale di tirocinio, compilata dal Tutor universitario, c) la crescita formativa dello studente verificata durante un colloquio.

La valutazione del Tutor aziendale andrà ritirata da parte della Commissione di Tirocinio presso l'Ufficio Stage e Career Service di Agripolis, mentre la valutazione del Tutor universitario e la relazione saranno reperite su Moodle.

Il colloquio sarà svolto secondo un calendario di appelli deciso dalla Commissione di tirocinio in funzione del calendario delle sessioni di laurea. Lo studente dovrà iscriversi a tali appelli tramite procedura Uniweb. Il punteggio finale, comunicato al candidato alla fine del colloquio, sarà inviato alla Commissione di Laurea da parte della Commissione di tirocinio.

#### **Art. 10 - 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, si riconoscono agli studenti conoscenze e abilità professionali certificate individualmente ai sensi della normativa vigente in materia. Tale riconoscimento è valutato dal Consiglio di Corso di Studio di appartenenza dello studente su presentazione di adeguata documentazione o dalla Commissione di Tirocinio su delega e secondo linee guida predisposte dal Consiglio di Corso di Studio. Il numero massimo di crediti formativi universitari riconoscibili è pari a 12. Gli studenti lavoratori possono chiedere il riconoscimento dell'attività lavorativa, se attinente al percorso di studi scelto, presentando il modulo di richiesta. La richiesta dovrà essere presentata nelle modalità e nelle scadenze stabilite dalla struttura didattica e pubblicate sul sito della Scuola di Agraria e medicina Veterinaria unitamente alla documentazione richiesta nel modulo stesso e ad una relazione sull'attività lavorativa svolta che deve ricalcare quella prevista per il tirocinio.

#### **Art. 11 - Norme transitorie**

1. Il presente Regolamento si applica a tutti gli studenti iscritti al Corso di Laurea in Animal Care- Tutela del benessere animale.