

ITER PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI TIROCINIO PER I CORSI DI STUDIO SPA E SIVAL-CURRICULUM I PRESSO STRUTTURE ESTERNE ALL'ATENEO

Per le attività da svolgere in Aziende esterne non convenzionate, seguire in successione i punti 1, 2, 3, 4, 5

Per le attività da svolgere in Aziende esterne già convenzionate, andare direttamente ai punti 2, 3, 4, 5

1) Registrazione dell'Azienda sul portale e stipula della convenzione tra l'Ateneo e l'Azienda

- Lo Studente interessato contatta l'Azienda presso la quale intende svolgere il tirocinio per verificare la disponibilità ad accoglierlo
- L'Azienda (eventualmente con l'aiuto dello Studente interessato) si registra sul portale Stage & Placement di Unicam, inserendo le proprie credenziali per l'accesso; successivamente Unicam provvede a inviare all'Azienda le credenziali per la stipula della convenzione on-line
- L'Azienda stipula la convenzione on-line con Unicam e viene inserita automaticamente nell'elenco delle strutture convenzionate (tempo stimato **circa 10 gg**); l'Azienda provvede a inviare via e-mail alla Segreteria didattica una copia in formato .PDF della convenzione stipulata
- Nel caso in cui l'Azienda dovesse avere difficoltà nella gestione di documenti telematici, la convenzione verrà stipulata in formato cartaceo. A tale scopo lo Studente interessato provvederà a reperire i moduli presso il Docente Tutor del settore, negli appositi contenitori, oppure **on-line sul sito del Polo di MV - sezione "Modulistica"** e a sottoporla all'Azienda per la firma (**in singola copia in originale**); la convenzione in formato cartaceo compilata dall'Azienda per la parte di propria competenza verrà consegnata dallo Studente interessato al Docente Tutor del settore o alla Segreteria didattica, che provvede ad inviarla all'Amministrazione di Ateneo per la sottoscrizione; una volta sottoscritta la convenzione da parte dell'Ateneo con l'Azienda, l'Amministrazione di Ateneo provvede a inviare copia del modulo del progetto formativo alla Segreteria didattica, la quale ne inoltrerà copia cartacea all'Azienda per il tramite dello Studente interessato. Il tempo necessario per la stipula della convenzione in formato cartaceo è di **circa 20 gg** dal momento in cui lo studente interessato consegna la copia della convenzione sottoscritta dall'Azienda alla Segreteria didattica

2) Svolgimento del Corso AiFOS sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro

Si ricorda che ciascuno Studente deve **OBBLIGATORIAMENTE effettuare il Corso sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro prima dello svolgimento dei propri tirocini curriculari. Pertanto, **NON PUÒ PRESENTARE IL/I PROGETTO/I FORMATIVO/I SENZA AVER SUPERATO TALE CORSO E AVER CONSEGUITO L'ATTESTATO RELATIVO.** Le informazioni necessarie possono essere reperite all'indirizzo <https://www.unicam.it/stage-placement/stage-e-tirocini>**

- Lo Studente interessato deve richiedere le credenziali di accesso alla piattaforma per lo svolgimento del Corso sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro all'indirizzo: corsosicurezza.studenti@unicam.it; tale richiesta deve essere effettuata inviando una mail nel cui oggetto deve essere indicato il proprio corso di laurea, mentre nel testo devono essere indicati: nome e cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale e un indirizzo mail che viene visionato costantemente; nel caso in cui lo Studente interessato desideri svolgere il Corso in lingua inglese, deve indicarlo nella mail
- Mediante le credenziali (ricevute al massimo entro 48 ore dall'inoltro della richiesta), lo Studente accede alla piattaforma AiFOS e segue il corso (4 ore); dopo aver superato la verifica finale, riceve un Attestato di formazione e di frequenza, rilasciato da AiFOS; tale attestato dovrà accompagnare il/i modulo/i del/i progetto/i formativo/i di cui al punto 3, al momento della consegna

3) Stesura e consegna del “Progetto formativo”

- Dopo la stipula della convenzione di cui al punto 1 e lo svolgimento del Corso sulla Sicurezza di cui al punto 2, lo Studente interessato acquisisce (dal Docente Tutor del settore, dagli appositi contenitori, oppure **on-line sul sito del Polo di MV - sezione “Modulistica”**) il modulo da compilare (**in singola copia in originale**) per ciascuna attività prevista, recante la descrizione del progetto formativo da svolgere
- Lo Studente interessato provvede a compilare (**in singola copia in originale**) la parte di propria competenza e a consegnare il modulo così compilato all’Azienda, per la compilazione dei campi di propria pertinenza (sempre **in singola copia in originale**)
- Il modulo così compilato, **ACCOMPAGNATO** (al momento della consegna del primo progetto formativo) **DALL’ATTESTATO DI FORMAZIONE E FREQUENZA** del Corso AiFOS sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro, viene riconsegnato dallo Studente interessato al Docente Tutor del settore, il quale, verificata la correttezza e la completezza della documentazione, provvede ad apporre la propria firma e ad inoltrarlo alla Segreteria didattica
- La Segreteria didattica provvede a scannerizzare il modulo e ad inviarlo all’Amministrazione di Ateneo per la stipula del contratto di assicurazione
- Una volta stipulata la polizza per la copertura assicurativa dello Studente interessato presso l’Azienda durante il periodo di svolgimento del progetto formativo, l’Amministrazione di Ateneo provvede a inviare copia digitale del modulo del progetto formativo alla Segreteria, la quale ne inoltrerà copia all’Azienda per via telematica, mettendo in conoscenza anche lo Studente interessato; sarà cura dello Studente interessato appurare all’inizio dell’attività se l’Azienda ha ricevuto copia completa del progetto formativo; in caso contrario sarà cura dello Studente fornire all’Azienda la copia (cartacea o digitale) del documento
- Nel caso in cui l’Azienda dovesse avere difficoltà nella gestione di documenti telematici, una copia cartacea del progetto formativo verrà consegnata dallo Studente interessato all’Azienda.
- Il tempo necessario per la stipula è di **circa 15 gg**; se lo studente non riceve indicazioni contrarie entro tale lasso di tempo dalla consegna, può considerare approvato il proprio progetto formativo

4) Svolgimento delle attività previste nel relativo progetto formativo

- Lo Studente è tenuto a svolgere le attività indicate nel progetto formativo concordato con l’Azienda nei tempi previsti dal progetto medesimo, fino al raggiungimento del numero di ore (e di CFU) prestabilito, riportato sul **libretto individuale di tirocinio** fornito a ciascuno Studente dal Docente Responsabile del tirocinio;
- Prima dell’inizio dello svolgimento dell’**attività presso il mattatoio**, lo Studente **DOVRA’** ritirare presso la Portineria il caschetto protettivo, che **DOVRA’ SEMPRE** essere indossato all’interno della struttura (pena la decadenza della copertura assicurativa), insieme a stivali puliti e camice bianco pulito; **all’inizio dell’attività in mattatoio, lo Studente dovrà informare il Tutor aziendale (in genere il Veterinario) di essere iscritto alla laurea triennale SIVAL e non a Medicina Veterinaria**, indicando quali sono le attività da svolgere presso la struttura sulla base del progetto formativo; al termine dell’attività in mattatoio, lo Studente dovrà restituire il caschetto di protezione alla Portineria;
- Per le attività svolte presso strutture esterne, al termine delle attività previste nel progetto formativo, lo Studente dovrà farsi rilasciare dall’Azienda o dal Tutor aziendale (per esempio dal Veterinario ufficiale nel caso di attività svolte in mattatoio) un attestato di avvenuto svolgimento delle attività **“secondo quanto stabilito nel relativo progetto formativo”**, da consegnare al Docente Tutor del settore;
- Dietro presentazione dell’attestato di avvenuto svolgimento delle attività previste, o, in caso di attività svolta presso strutture interne alla Scuola, dopo lo svolgimento delle attività, il Docente Tutor del settore provvede alla certificazione di tali attività sul libretto individuale di tirocinio fornito a ciascuno Studente.

5) Attestazione finale di avvenuto svolgimento delle attività e attribuzione dei relativi CFU

- Ai fini della certificazione complessiva finale di avvenuto svolgimento del tirocinio per il conseguimento dei CFU previsti, quando tutte le attività obbligatorie sono state certificate dai Docenti Tutor dei rispettivi settori, il libretto individuale deve essere consegnato al Docente Responsabile del tirocinio (come deliberato dal Consiglio della Scuola nella seduta del 14/02/2013) il quale, dopo aver verificato l'esistenza di **TUTTE** le certificazioni, appone la propria firma sul libretto e provvede a registrare il conseguimento dei crediti mediante dichiarazione di idoneità, **SECONDO LA MEDESIMA PROCEDURA ON LINE PREVISTA PER GLI ESAMI**: il Docente Responsabile del tirocinio provvede a definire, con ampio anticipo e in tempo utile per sostenere l'esame di laurea, le date per la registrazione del conseguimento dei crediti relativi; lo Studente interessato si iscrive all'appello fissato nella data per lui/lei più idonea; in tale data il Docente provvede alla registrazione del conseguimento dei CFU previsti, dietro presentazione della documentazione richiesta (libretto debitamente compilato).