

ITER PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI TIROCINIO PER IL CORSO DI LAUREA IN "SICUREZZA DELLE PRODUZIONI ANIMALI"

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

Per le attività da svolgere in Aziende esterne già convenzionate, andare direttamente al punto 2

1) 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;
- Lo studente interessato ritira dal Docente Tutor del settore i moduli da far compilare all'Azienda (in duplice copia);
- L'Azienda compila i moduli di convenzione in duplice copia in originale e li restituisce allo Studente interessato;
- Lo Studente interessato riconsegna i moduli compilati al Docente Tutor del settore, che provvede ad inoltrarli alla Segreteria didattica (oppure li riconsegna direttamente a quest'ultima);
- La Segreteria didattica provvede ad inviare i moduli all'Amministrazione di Ateneo per la ratifica;
- Non appena ratificata la convenzione, l'Amministrazione di Ateneo provvede a restituire una copia all'Azienda (o alla Scuola, che la farà avere all'Azienda per il tramite dello Studente interessato, al quale viene consegnata dal Docente Tutor del settore o dalla Segreteria didattica).

2) Stesura del "Progetto formativo"

- Dopo la stipula della convenzione di cui al punto 1, lo Studente interessato ritira dal Docente Tutor del settore i moduli da compilare (in duplice copia) a sua cura ed a cura dell'Azienda, recanti la descrizione del progetto formativo da svolgere;
- Lo Studente interessato provvede a compilare (in duplice copia in originale) la parte di propria competenza ed a consegnare i moduli così compilati all'Azienda, per la compilazione di campi di propria pertinenza;
- I moduli così compilati vengono riconsegnati dallo Studente interessato al Docente Tutor del settore, il quale provvede ad apporre la propria firma e ad inoltrarli alla Segreteria;
- La Segreteria didattica provvede ad inviare i moduli 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, l'Amministrazione di Ateneo provvede ad inviare copia dei moduli del progetto formativo direttamente all'Azienda [tempo occorrente: almeno 20 gg dalla riconsegna da parte dello Studente interessato al Docente Tutor del settore dei moduli compilati dall'Azienda].
- **SOLO PER I TIROCINI PRESSO L'AZIENDA FILENI:** per compilare il progetto formativo per la parte di propria competenza, lo studente si rivolge al Docente Tutor del settore, che, al termine, firma il modulo in doppia copia in originale; il Docente Tutor del settore invia il modulo all'Amministrazione di Ateneo, la quale curerà direttamente i rapporti e l'organizzazione dei tirocini con l'Azienda

3) 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;
- Per quanto riguarda il settore "Ispezione degli alimenti", la scelta di eseguire l'elaborazione del piano HACCP nell'ambito di una determinata attività di tirocinio deve risultare al momento della presentazione del progetto formativo; a tale proposito si ricorda che, ai fini del conseguimento della certificazione complessiva finale di avvenuto tirocinio di cui al punto 4), è obbligatorio eseguire l'elaborazione di un piano HACCP (relativo ad una linea di produzione a scelta) nell'ambito di almeno una tra le tipologie di attività riportate nel libretto individuale di tirocinio fornito a ciascuno Studente, contrassegnate dall'asterisco (attività n. 1, 5, 9);
- Ai fini dell'elaborazione del piano HACCP, lo Studente è tenuto a seguire la seguente procedura:
 - * ritiro dei moduli necessari per la raccolta dei dati e la stesura del piano HACCP presso il Docente Tutor del settore, prima dell'inizio dell'attività nell'ambito della quale si è scelto di elaborare il piano HACCP;
 - * raccolta di informazioni e dati durante le attività previste nell'Azienda;
 - * elaborazione del piano HACCP;
 - * definizione con il Docente incaricato di una data per la presentazione e la discussione del piano;
 - * presentazione e discussione del piano;
 - * produzione di una dichiarazione da parte del Docente incaricato di avvenuta presentazione e discussione del piano HACCP;
 - * presentazione della dichiarazione al Docente Tutor del settore;
- Per quanto riguarda la tipologia di attività nell'ambito della quale lo Studente ha scelto di svolgere l'elaborazione del piano HACCP, l'attività si considera conclusa quando l'elaborato prodotto è stato presentato e discusso con il Docente incaricato, il quale provvede a rilasciare il sopra menzionato attestato di svolgimento dell'attività;
- 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, da consegnare al Docente Tutor del settore;
- Dietro presentazione dell'attestato di avvenuto svolgimento delle attività previste, o, in caso di attività svolta in 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.

4) Attestazione finale di avvenuto svolgimento delle attività ed 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 ed 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).