

**PROCEDURA PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO
DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19
LINEE GUIDA TIROCINI**

PASSAGGI DA SEGUIRE

lo STUDENTE:

1. Individua, prende accordi e propone l'Ente Ospitante per lo svolgimento del Tirocinio;
2. Individua, prende accordi e propone il Tutor Universitario (TU);
3. Presenta all'Ufficio Tirocinio e alla Segreteria Didattica la domanda (allegato 1) e tutti i documenti sul Programma di tirocinio specificati in seguito in base alla modalità di tirocinio scelto

II TUTOR UNIVERSITARIO e lo STUDENTE:

Verificano e concorda quanto segue:

CONSIDERATO che, in osservanza alle misure urgenti stabilite in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e ritenuto di dover adottare misure precauzionali anche in relazione alle modalità di svolgimento dei tirocini senza compromettere in alcun modo le carriere degli studenti dell'Ateneo;

Il TU Verifica per i tirocinanti che hanno già svolto delle attività se queste sono state realizzate nella misura del 50% del totale delle ore previste, il periodo effettuato sarà in questo caso equiparato – a tutti gli effetti - al completamento dell'intero tirocinio previsto dal Corso di Studio e considerato valido per l'acquisizione dei crediti previsti. Nel caso in cui non sia stato raggiunto il 50% delle ore previste, le ore di tirocinio potranno essere completate fino al raggiungimento di detta percentuale, concordando con il tutor universitario e/o con quello aziendale prove/attività sostitutive a distanza.

Riprese dei Tirocini già attivati in precedenza

Opzioni disponibili	Operazioni da compiere
Prosecuzione di un tirocinio in presenza presso un Laboratorio interno all'università indicata nel progetto formativo prevedendo eventualmente un " <i>mix distanza-presenza</i> ".	Il Responsabile del Laboratorio verificherà e avallerà la disponibilità per far entrare nelle turnazioni di presenza in laboratorio stabilite in base alle disposizioni dell'Ateneo
Prosecuzione di un tirocinio presso un Laboratorio interno all'università esclusivamente in modalità assimilabili allo <i>smart working</i> .	ove non già svolto nella misura del 50%, potranno sostituirlo fino al raggiungimento di detta percentuale con altre attività anche di tipo pratico (casi studio, esercitazioni, relazioni, seminari etc.) organizzate in accordo con il Proprio tutor Accademico.
Prosecuzione del tirocinio in presenza presso la sede operativa indicata nel progetto	L'ente ospitante:

<p>formativo prevedendo eventualmente un “<i>mix distanza- presenza</i>”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • provvede a sottoscrivere, accettandone integralmente tutti i termini, il modulo “Tirocini in presenza” scaricabile in questa pagina (allegato 2); • acquisisce la firma del tirocinante; • spedisce il modulo (con copia del protocollo aziendale di prevenzione covid-19)
<p>Prosecuzione del tirocinio esclusivamente in modalità assimilabili allo <i>smart working</i>.</p>	<p>L’ente ospitante, <i>solo</i> qualora non abbia già proceduto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • provvede a sottoscrivere il modulo “Procedura di adozione smart working” scaricabile in questa pagina (allegato 3); • acquisisce la firma del tirocinante; • spedisce il modulo all’indirizzo email tirocinio.

Avvio di Nuovi Tirocini

Opzioni disponibili	Operazioni da compiere
<p>Attivazione di un nuovo tirocinio in presenza presso un Laboratorio interno all’università indicato nel progetto formativo prevedendo eventualmente un “<i>mix distanza- presenza</i>”.</p>	<p>Svolgere la consueta procedura prevista per l’attivazione di un tirocinio, stampando il progetto formativo e firmandolo (allegato 4);</p> <p>Il Responsabile del Laboratorio verifiche e avalla la disponibilità per far entrare nelle turnazioni di presenza in laboratorio stabilite in base alle disposizioni dell’Ateneo</p>
<p>Attivazione di un tirocinio presso un Laboratorio interno all’università esclusivamente in modalità assimilabili allo <i>smart working</i>.</p>	<p>Svolgere la consueta procedura prevista per l’attivazione di un tirocinio, stampando il progetto formativo e firmandolo (allegato 4);</p> <p>Indicare nel progetto formativo altre attività (casi studio, esercitazioni, relazioni, seminari etc.) che concordate con il Tutor Accademico possano essere sufficienti al riconoscimento e al superamento dell’attività previste nel progetto formativo</p>
<p>Attivazione di un nuovo tirocinio in presenza presso la sede operativa indicata nel progetto formativo prevedendo eventualmente un “<i>mix distanza- presenza</i>”.</p>	<p>L’ente ospitante e il Tirocinante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • svolgano la consueta procedura prevista per l’attivazione di un tirocinio, stampando il progetto formativo e firmandolo (allegato 2);

	<ul style="list-style-type: none"> • consegna la documentazione (progetto formativo, copia del protocollo aziendale di prevenzione covid-19)
Attivazione del tirocinio esclusivamente in modalità assimilabili allo <i>smart working</i> .	<p>L'ente ospitante e il Tirocinanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • svolgano la consueta procedura prevista per l'attivazione di un tirocinio, stampando il progetto formativo e firmandolo (allegato 3); • provvede a sottoscrivere, accettandone integralmente tutti i termini, il modulo "Procedura di adozione smart working" scaricabile in questa pagina; • consegna la documentazione (progetto formativo e modulo "Procedura di adozione smart working")

Si specifica che la modalità "a distanza" rimane auspicabile, ove possibile, prevedendo l'integrazione tra attività svolte a distanza dal domicilio del tirocinante e quelle svolte in presenza presso la sede operativa, in stretta analogia con quanto previsto dai lavoratori in regime di *smart working* (mix distanza/presenza).

il Consiglio di CdL (se l'Ente Ospitante proposto dallo studente non è ancora convenzionato):

1. Approva la richiesta dello studente;
2. Trasmette la richiesta alla Scuola di Farmacia e Nutraceutica ed al Dipartimento;
3. Trasmette la richiesta di stipula della Convenzione all'Ufficio Tirocini e coordinamento didattico (UTCD) unitamente alla Domanda ed al Programma di tirocinio presentati dallo studente.

l'UTCD

1. Prende contatti con l'ente ospitante per i documenti da predisporre ai sensi della normativa vigente (D.M. 142/98);
2. Trasmette a mezzo email all'ente ospitante ed allo studente la convenzione (in caso di ente non già convenzionato) ed il progetto formativo, dando allo studente istruzioni per i successivi passaggi (sottoscrizione dell'ente e del TU, consegna di persona all'UTCD);
3. Comunica all'ente ospitante ed allo studente a mezzo email la data in cui può iniziare il tirocinio e trasmette il libretto formativo da compilare giornalmente durante il tirocinio;
4. Indica nel progetto formativo le date di inizio e fine tirocinio e ne trasmette copia all'ente ospitante.

DURANTE IL TIROCINIO

lo STUDENTE:

1. Segue le indicazioni riportate nel progetto, in particolare per quanto attiene al paragrafo "Obblighi del Tirocinante";
2. Custodisce e compila giornalmente il Libretto del Tirocinio da far firmare al Tutor Aziendale (TA);
3. Aggiorna il TU e il TA sullo stato di avanzamento del lavoro.

il Tutor Universitario:

1. Coordina l'attività di tirocinio dello studente;
2. Vigila sul rispetto da parte dello studente del programma di tirocinio.

il Tutor Aziendale:

1. Coordina l'attività di tirocinio;
2. Vigila sul rispetto da parte dello studente del progetto di tirocinio;
3. Compila, insieme allo studente, il Libretto del Tirocinio;
4. Compila, timbra e sottoscrive il Rapporto di Tirocinio da consegnare allo studente a fine Tirocinio;

PERTANTO A CONCLUSIONE DEL TIROCINIO:**lo STUDENTE:**

Consegna presso la all'Ufficio Tirocini e coordinamento didattico, i seguenti documenti:

- Il Libretto formativo (allegato 5) del Tirocinio compilato, timbrato e sottoscritto dal TA che lo studente avrà stampato il giorno di inizio del tirocinio e attraverso cui, l'ente ospitante o laboratorio, attesterà la presenza e le attività quotidiane del programma formativo;
- Il proprio Rapporto di Tirocinio (allegato 6) in cui si riportano i dati identificativi del tirocinio, compresi gli obiettivi formativi, e la descrizione delle competenze acquisite dal tirocinante. La relazione è sottoscritta dal tirocinante e dal tutor aziendale. Nello stesso modello di relazione il tutor accademico, presa visione della documentazione che attesta lo svolgimento del tirocinio e valutate le competenze acquisite, confermate anche attraverso un colloquio con il tirocinante, dichiara che il percorso formativo di tirocinio si è concluso con esito positivo;
- Questionario di valutazione sull'esperienza del tirocinio (allegato 7).

L'Ufficio Tirocini e Coordinamento didattico:

1. Acquisisce e verifica i documenti di fine tirocinio;
2. Trasmette la documentazione presentata dallo studente al CDL seguendone il successivo riconoscimento dei CFU.

Settori ed attività in cui è possibile svolgere il programma di tirocinio

Lo studente può scegliere di svolgere la propria attività di tirocinio in uno o più dei seguenti comparti:

- sistema agro-alimentare;
- attività libero professionale;
- attività nella pubblica amministrazione;
- attività in laboratori di analisi;
- attività in organizzazioni professionali e produttive;

Per ognuno dei citati comparti, lo studente dovrà porre attenzione all'acquisizione di informazioni relative alle seguenti tematiche:

Sistema agro-alimentare

• Livello di produzione

- tecniche di allevamento e di miglioramento genetico delle varie specie di interesse zootecnico;
- tecniche di alimentazione, preparazione di diete e piani di razionamento;
- tecniche di produzione degli alimenti vegetali (coltivazioni erbacee, produzione e conservazione dei foraggi);
- tecniche di riconoscimento e caratteristiche morfologiche delle specie vegetali alimentari e tossiche;
- igiene dei ricoveri;
- igiene dell'alimentazione;
- igiene delle produzioni;
- igiene della riproduzione, fecondazione artificiale;
- gestione aziendale (analisi di bilancio globali e parziali, flussi di stalla, organizzazione e pianificazione strategica, rapporti con i soggetti posti a monte e a valle della filiera, utilizzo di strumenti di qualificazione delle produzioni);
- normativa ed opportunità finanziaria del settore;
- piani di sviluppo.

Livello di trasformazione

- tecnologie di produzione dei mangimi e conservazione degli alimenti;
- igiene dello stabilimento, delle attrezzature e del personale coinvolti nella trasformazione e commercializzazione dei prodotti di origine animale;
- valutazione igienica e qualitativa delle materie prime;
- valutazione della conformità igienica e commerciale del prodotto finito;
- progettazione e conduzione del Piano di Autocontrollo;
- gestione dello stabilimento (analisi costi-ricavi, organizzazione e pianificazione strategica, rapporti con i soggetti posti a monte e a valle della filiera, utilizzo di strumenti di qualificazione delle produzioni);
- normativa ed opportunità finanziaria del settore. Livello di commercializzazione
- logistica in entrata e in uscita;
- azioni di marketing;
- rapporti con gli altri soggetti della filiera;
- controllo qualità.

Attività libero professionale

- piani di miglioramento;
- valutazioni di impatto ambientale;
- problemi di pianificazione territoriale.

Attività nella pubblica amministrazione;

- predisposizione di progetti di sviluppo;
- gestione e partecipazione di attività correnti nel comparto agro-zootecnico;
- analisi ruoli, compiti ed organizzazione della struttura.

Attività nei laboratori di analisi

- tecniche di analisi microbiologiche;
- tecniche di analisi chimico-tossicologiche;
- tecniche di analisi bromatologiche.

Attività in organizzazioni professionali e produttive

- assistenza tecnica;
- partecipazione a progetti mirati.

DOMANDA DI TIROCINIO

Data _____

Il sottoscritto _____ studente del Corso di Laurea in Scienze e Tecnologie delle Produzioni Animali - Laurea Triennale, dopo aver preso visione della procedura di tirocinio pratico-formativo, rivolge domanda di tirocinio alla Commissione per l'organizzazione e la valutazione di tirocinio.

Il sottoscritto fornisce alla Commissione le seguenti informazioni:

nome e cognome: _____ ;
nato a: _____ il _____
residente in: _____
città: _____ CAP: _____ Provincia _____ ;
E-mail: _____ ;
Telefono: _____ ;
Cod. fiscale: _____ ;
numero di matricola: _____ ;
primo anno di iscrizione al Corso (xxxx): _____ ;
attuale anno di iscrizione al Corso (I, II, III o F.C.): _____ ;
numero di esami da sostenere: _____ ;

In fede
Firma dello studente

PROGETTO FORMATIVO IN PRESENZA PRESSO UN ENTE OSPITANTE PER TIROCINI CURRICULARI ED EXTRACURRICULARI

Applicazione ai tirocinanti del protocollo per tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori dal possibile contagio da nuovo coronavirus e garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro.

Il/La sottoscritto/a contatto e-mail
..... contatto telefonico referente per l'Ente/Azienda
..... in qualità di

RICHIEDE

che il Tirocinante (nome, cognome, matricola)
..... possa svolgere il tirocinio nella sede operativa come indicata nel
progetto formativo a far data dal.....

DICHIARA

- di accettare che sia l'ente ospitante responsabile della corretta applicazione dei protocolli emanati dalle autorità competenti per tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori dal possibile contagio da nuovo coronavirus e garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro. Ai fini della sicurezza, i tirocinanti sono da intendersi alla stregua di lavoratori. A tal proposito è responsabilità precipua dell'ente ospitante ottemperare, anche per i tirocinanti, gli obblighi inerenti all'informazione, le modalità di ingresso in azienda, le precauzioni igienico-personali, i dispositivi di protezione individuali, la gestione degli spazi comuni, gli spostamenti interni, la gestione dei casi sintomatici, il ricorso al medico competente e tutti gli altri aspetti così come richiamati dai protocolli emanati dalle autorità competenti. Al tirocinante si applicano gli stessi protocolli di sicurezza definiti, a livello nazionale, tra le parti sociali e condivisi normativamente dal Governo con il DPCM 26 Aprile (all.6) e ss.mm.ii, integrati, in base ai livelli di rischio, dai documenti tecnici dell'INAIL, previsti per il settore, l'attività e il luogo di lavoro ove è esercitata l'esperienza formativa in tirocinio.

- di riconoscere l'ente ospitante unico responsabile, in tutte le sedi (amministrativa, civile, penale) per eventuali controversie sollevate dal tirocinante legate ad un suo possibile contagio da Covid-19, lasciando indenne l'Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro la quale potrà adire, nelle sedi opportune, qualora fossero riscontrate inadempienze da parte dell'azienda nei protocolli emanati dalle autorità competenti per tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori dal possibile contagio da nuovo coronavirus e garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro.
- la presenza, alla luce della normativa vigente, delle condizioni necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa che costituisce l'oggetto della formazione del tirocinante. In assenza di tali presupposti, il tirocinio non può essere attivato/riattivato. Qualora, nel corso del tempo, tali presupposti venissero a mancare, il tirocinio dovrà essere sospeso o interrotto dandone immediata comunicazione all'ente promotore tramite i consueti canali.
- di informare tempestivamente -e comunque entro 3 giorni- l'Università di ogni evento legato al contagio covid-19 che possa interessare direttamente o indirettamente il tirocinante.
- di provvedere a richiedere la sospensione del tirocinio, secondo le modalità consuete, qualora fosse necessario l'allontanamento del tirocinante dalla sede operativa per cause inerenti il covid-19.
- di allegare alla presente, copia del Protocollo aziendale di prevenzione COVID-19 di cui il soggetto ospitante si è dotato, ovvero delle Istruzioni operative di Sicurezza eventualmente integrate nel DVR già presente.
- di consegnare al tirocinante la dichiarazione dei giorni e l'orario di presenza in sede, per il periodo di durata del tirocinio, che consente anche di giustificare la mobilità del tirocinante per il tragitto necessario a raggiungere il luogo di lavoro per tutto il periodo residuo dell'emergenza sanitaria (questa solo se prevista e resa necessaria dalle norme vigenti nel corso del tirocinio).

DICHIARA ALTRESI'

che le seguenti attività previste nel progetto formativo potranno essere svolte preferibilmente a distanza in modalità assimilabili allo *smart working*: Per tali attività verrà garantito il monitoraggio costante da parte del tutor aziendale.

La modalità "a distanza" deve essere preferibile, ove possibile, prevedendo un mix distanza-presenza, limitando il tempo di presenza allo stretto necessario a garantire la qualità del tutoraggio. La modalità "a distanza" non deve comportare alcun onere economico per il tirocinante, il quale deve poter operare

attraverso attrezzature informatiche. Il tirocinio in modalità agile deve svolgersi nel rispetto dei criteri di idoneità e sicurezza ai sensi della normativa vigente, compresa la Legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il tirocinante si impegna a segnalare tempestivamente all'Ateneo eventuali inosservanze delle disposizioni di legge in materia di sicurezza e tutela della salute da parte dell'azienda, al fine di consentire le opportune verifiche sul rispetto degli accordi convenzionali.

Soggetto Ospitante e Tirocinante autorizzano l'Università al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e ss.mm.ii nonché del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati Personali (UE 679/2016), finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura di attivazione del lavoro da remoto.

Luogo e data

Firma per il Tirocinante.....

Firma del Tutor Accademico

Timbro e firma per il Soggetto Ospitante

PROGETTO FORMATIVO IN MODALITÀ SMART-WORKING PRESSO UN ENTE OSPITANTE PER TIROCINI CURRICULARI ED EXTRACURRICULARI

Il/La sottoscritto/a contatto e-mail
..... contatto telefonico referente per l'Ente/Azienda
..... in qualità di

ai sensi della Legge n. 81/2017, del decreto legge del 23 Febbraio 2020 n.6, del DPCM del 25 Febbraio 2020, della direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri e della nota del MIUR del 26 Febbraio 2020 e del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020, "Ulteriori misure per il contenimento e il contrasto del diffondersi del virus Covid-19 sull'intero territorio nazionale"

CHIEDE

**che il Tirocinante (nome, cognome, matricola)
..... possa svolgere per l'intera durata prevista dal progetto
formativo il tirocinio in modalità agile a partire dal ESCLUSIVAMENTE
presso l'indirizzo del proprio domicilio.....
senza mai recarsi presso l'Ente/Azienda ospitante.**

Soggetto Ospitante e Tirocinante concordando e accettano quanto segue:

- La modalità agile non deve comportare alcun onere economico per il tirocinante, il quale deve poter operare attraverso attrezzature informatiche
- Il tirocinio in modalità agile deve svolgersi nel rispetto dei criteri di idoneità e sicurezza ai sensi della Legge 22 maggio 2017, n. 81, della Direttiva n. 3/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 febbraio 2020. Le misure in materia di tutela della salute e sicurezza sono le medesime previste dalla Convenzione di Tirocinio di riferimento.
- L'articolazione oraria e giornaliera sono conformi al progetto formativo
- Il piano di attività individuale viene concordato nel rispetto di quanto previsto dal progetto formativo

- Le attività concordate vengono monitorate e verificate a distanza dal Tutor Aziendale attraverso supporto telefonico e e-mail.
- Il registro presenze (laddove previsto) viene regolarmente compilato secondo le consuete modalità
- Le informazioni riportate nel presente modulo corrispondono a verità
- I benefici accordati si intendono validi ed efficaci fino a contraria disposizione delle Autorità Competenti

Soggetto Ospitante e Tirocinante autorizzano l'Università al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e ss.mm.ii nonché del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati Personali (UE 679/2016), finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura di attivazione del lavoro da remoto.

Luogo e data

Firma per il Tirocinante.....

Firma del Tutor Accademico

Timbro e firma per il Soggetto Ospitante

PROGETTO FORMATIVO PRESSO UN LABORATORIO INTENO ALL'ATENEO PER TIROCINI CURRICULARI ED EXTRACURRICULARI

Il sottoscritto _____,
in accordo con il proprio Tutor Universitario _____,
responsabile del Laboratorio

propone il seguente programma di tirocinio.

<p><i>Struttura</i></p> <p>Nome del Laboratorio: _____;</p> <p>Obiettivi del tirocinio:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____;</p> <p>Modalità di svolgimento:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____;</p>

In fede

Firma dello Studente. _____

Firma del Tutor Universitario _____

RAPPORTO DI TIROCINIO

Tirocinante: Cognome _____ Nome _____;

Corso di Studio in: _____;

Matricola: _____;

Struttura ospitante: _____;

Periodo di tirocinio n. ore: _____ (dal ___/___/_____ al ___/___/_____);

Tutor Accademico: _____;

Tutor Aziendale: _____;

Obiettivi del tirocinio:

Competenze acquisite:

pag. _____

Il Tirocinante

Il Tutor Aziendale

Il Tutor Accademico, presa visione della documentazione che attesta lo svolgimento del tirocinio e valutate le competenze acquisite, confermate anche attraverso un colloquio con il tirocinante, dichiara che il percorso formativo di tirocinio si è concluso con esito positivo.

Data,

Il Tutor Accademico

Questionario di Valutazione sul Tirocinio svolto

Tirocinante:		Per niente	Poco	Abbastanza	Molto	Moltissimo
Corso di Laurea:						
Sede del Tirocinio:						
1	Nel corso dell'esperienza ho approfondito le mie conoscenze teoriche	1	2	3	4	5
2	Nel corso dell'esperienza ho approfondito le mie competenze tecniche	1	2	3	4	5
3	Il tutor aziendale mi ha affiancato durante il periodo del tirocinio	1	2	3	4	5
4	Il tutor accademico mi ha supportato durante il periodo del tirocinio	1	2	3	4	5
5	L'esperienza di tirocinio è stata utile per conoscere meglio il settore professionale di mio interesse	1	2	3	4	5
6	Ho trovato corrispondenza tra obiettivi previsti dal progetto formativo e attività svolte durante il tirocinio	1	2	3	4	5
7	Ho acquisito ulteriori competenze (ad es. lavorare in gruppo, etc.) utili per il mio futuro lavorativo	1	2	3	4	5
8	Nel complesso valuto positivamente l'esperienza di tirocinio	1	2	3	4	5

data,

Firma del Tirocinante
