

Corso di Laurea in Scienze e Tecnologie delle Produzioni Animali LAUREA TRIENNALE DM 270 STPL	PRO CTI/005	Pagina 1 di 28 Revisione D
--	--------------------	---------------------------------------

PROCEDURA PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO CTI/005 (Rev. E)

**LAUREA TRIENNALE STP-L
DM 270**

Revisione D	6 Novembre 2025	Procedura tirocinio STPL	20 gennaio 2026
-------------	-----------------	--------------------------	-----------------

Corso di Laurea in Scienze e Tecnologie delle Produzioni Animali LAUREA TRIENNALE DM 270 STPL	PRO CTI/005	Pagina 2 di 28 Revisione D
--	-------------	-------------------------------

1. Scopo e campo d'applicazione

L'osservanza di tale procedura è richiesta agli studenti del Corso di Laurea in Scienze e Tecnologie delle Produzioni Animali (STP-L) - Laurea triennale - D.M. 270, per i quali il tirocinio è un'attività formativa **facoltativa**.

Il tirocinio, mediante l'esecuzione di attività pratiche, permette allo studente di orientare e favorire le scelte professionali attraverso la conoscenza diretta del mondo del lavoro.

Il tirocinio è attivato sulla base di una convenzione stipulata tra il Dipartimento di Scienze Veterinarie e il soggetto ospitante (azienda, ente pubblico, studio professionale, ecc.) e di un progetto di tirocinio sottoscritto dalle parti interessate.

Può essere svolto presso strutture convenzionate, sia interne all'Università sia esterne, in Italia e all'estero, reperibili sul sito del Dipartimento nella pagina del tirocinio (<https://www.vet.unipi.it/aziende-convenzionate/>).

In caso di tirocinio svolto nell'ambito dei progetti ERASMUS+, oltre alla presente procedura, deve essere seguita la procedura indicata nel relativo bando pubblicato sul sito di Ateneo.

2. Documenti di riferimento

- regolamento del Corso di Laurea in Scienze e Tecnologie delle Produzioni Animali;
- procedura per lo svolgimento del tirocinio;
- guida per la predisposizione della richiesta di tirocinio (allegato 1)
- domanda di tirocinio (allegato 2);
- facsimile - progetto formativo per le attività di tirocinio curriculare interno (allegato 3);
- facsimile - progetto formativo per le attività di tirocinio curriculare in aziende esterne (allegato 4);
- facsimile - progetto formativo per le attività di tirocinio curriculare in aziende esterne in inglese nel caso di mobilità ERASMUS+ (allegato 4bis)
- riepilogo presenze in tirocinio (allegato 5);
- riepilogo presenze in tirocinio in inglese nel caso di mobilità ERASMUS+ (allegato 5bis);
- rapporto di tirocinio del tutore esterno (allegato 6);
- rapporto di tirocinio del tutore esterno in inglese nel caso di mobilità ERASMUS+ (allegato 6bis);
- rapporto di tirocinio del tirocinante (allegato 7).

3. Termini, definizioni, sigle ed abbreviazioni

- **Tirocinio (TPF):** periodo di attività pratico-formativa effettuato allo scopo di orientare e favorire le scelte professionali dello studente mediante una conoscenza diretta del mondo del lavoro.
- **Consiglio di Corso di Laurea in Scienze e Tecnologie delle Produzioni Animali (CdL);**
- **Unità didattica (UD);**
- **Commissione per l'organizzazione e la valutazione del tirocinio (CTI);**
- **Strutture convenzionate esterne (SCC):** aziende, enti, studi professionali o laboratori sia interni all'Università sia esterni, in Italia e all'estero, che accettano lo studente a svolgere il tirocinio dietro stipula di una convenzione con il Dipartimento di Scienze Veterinarie.
- **Strutture interne:** strutture interne al Dipartimento di Scienze Veterinarie (es. laboratori, ODV).
- **Tutor Accademico (TI)/Internal tutor (IT):** professore ordinario, professore associato o ricercatore del CdL che coordina l'attività di tirocinio dello studente; il TI è lo stesso in tutto il tirocinio.

Revisione D	6 Novembre 2025	Procedura tirocinio STPL	20 gennaio 2026
-------------	-----------------	--------------------------	-----------------

- **Tutor esterno (TE)/External tutor (ET):** dipendente della struttura convenzionata che coordina l'attività di tirocinio dello studente presso la struttura stessa. In caso di tirocinio in aziende diverse, per ognuna dovrà essere nominato un TE

4. Responsabilità

4.1 Studente

È responsabilità dello Studente:

- scegliere, in completa autonomia, il suo TI;
- prendere accordi con il TI e con la/e SCC per svolgere il TPF;
- Avere acquisito i certificati relativi al Corso di formazione in merito a “salute e sicurezza nell’ambiente di lavoro”, seguendo quanto riportato al link <https://www.vet.unipi.it/formazione-in-materia-di-salute-e-sicurezza-nei-luoghi-di-lavoro/>. In particolare, per effettuare il tirocinio lo studente deve avere acquisito i certificati relativi ai Moduli 1 (formazione generale), 2 (formazione specifica a rischio basso) e 3 (formazione specifica a rischio medio).
- Compilare la domanda di tirocinio, utilizzando il modulo riportato in allegato (Allegato 2), e firmarla.
- Predisporre assieme al TE e al TI, **per ogni SCC coinvolta**, un progetto formativo per le attività di TPF e firmarlo.
 - Se il tirocinio si svolge in Italia e in strutture esterne, il progetto formativo **deve essere compilato online** utilizzando il portale di tirocinio dell’Università di Pisa. La compilazione del progetto formativo deve avvenire nell’azienda scelta dallo studente, accedendo al portale dell’Università mediante le credenziali dell’azienda stessa.
 - Se il tirocinio si svolge in Italia ma in strutture interne al Dipartimento (es. Laboratori, ODV), il progetto formativo è **cartaceo** e può essere utilizzato il facsimile riportato in allegato (Allegato 3).
 - Se il tirocinio si svolge all’estero il progetto formativo è **cartaceo** e può essere utilizzato il facsimile riportato in allegato 4, se nell’ambito dei programmi ERASMUS+, può essere utilizzato il facsimile in inglese riportato in allegato 4bis.
- Inviare per e-mail al TI, per la firma, il/i progetto/i formativo/i, firmato/i da studente e TE.
- Presentare all’UD o inviare per e-mail (pratiche.studenti@vet.unipi.it), **in corrispondenza delle scadenze previste**, i documenti necessari per la richiesta di attivazione di tirocinio (attestati di frequenza dei corsi sulla “sicurezza nell’ambiente di lavoro”, domanda di tirocinio, copia del/i progetto/i formativo/i firmato/i da studente, TE e TI);
- In caso di approvazione della richiesta di TPF, scaricare il riepilogo presenze in tirocinio e il rapporto di tirocinio del tirocinante e stamparli;
- Svolgere il tirocinio seguendo le indicazioni riportate nel progetto formativo, in particolare per quanto attiene al paragrafo “Obblighi del Tirocinante”;
- Compilare giornalmente il riepilogo presenze in tirocinio insieme con il TE;
- Alla fine del tirocinio, consegnare o inviare tramite e-mail all’UD il/i riepilogo/i presenze in tirocinio e il/i rapporto/i di tirocinio del tirocinante. Se il tirocinio è stato svolto in più aziende i riepiloghi presenze e i rapporti dei TE in un unico invio.

4.2 Tutore Interno/Internal tutor (IT): (TI)

È responsabilità del TI:

- Organizzare il tirocinio insieme allo studente e al TE.
- Verificare e firmare digitalmente il progetto formativo già firmato da TE e studente e inviarlo allo studente.
- Vigilare sul rispetto, da parte dello studente, del progetto di tirocinio.

4.3 Tutore esterno/External Tutor (TE)

È responsabilità del TE:

Revisione D	6 Novembre 2025	Procedura tirocinio STPL	20 gennaio 2026
-------------	-----------------	--------------------------	-----------------

Corso di Laurea in Scienze e Tecnologie delle Produzioni Animali LAUREA TRIENNALE DM 270 STPL	PRO CTI/005	Pagina 4 di 28 Revisione D
--	--------------------	---------------------------------------

- Predisporre, assieme allo studente, il progetto formativo, timbrarlo e firmarlo.
- Coordinare l'attività di tirocinio
- Vigilare sul rispetto, da parte dello studente, del progetto formativo.
- Compilare, insieme allo studente, il riepilogo presenze in tirocinio.
- Compilare il rapporto di tirocinio del TE ed inviarlo all'UD tramite e-mail.

4.4 Coordinatore della Commissione per l'organizzazione e la valutazione del tirocinio (CTI)

È responsabilità del Coordinatore della Commissione:

- Convocare la CTI.
- Redigere un verbale relativo a ciascuna riunione della Commissione.
- Stendere un rapporto annuale sull'attività della Commissione e sul corretto utilizzo della procedura.

4.5 Commissione (CTI)

È responsabilità della CTI:

- Valutare le domande di tirocinio.
- Valutare l'attività di tirocinio dello studente e approvare il riconoscimento dei crediti (CFU/ECTS) richiesti.
- Archiviare i rapporti di tirocinio del tirocinante e del TE.
- Provvedere all'aggiornamento della procedura e portarla in discussione in Consiglio di CdL.

4.6 Consiglio di Corso di Laurea STPA (CdL)

È responsabilità del CdL di:

- Approvare la procedura per lo svolgimento del tirocinio.
- Approvare le domande di tirocinio presentate dagli studenti e/o valutare le attività di tirocinio svolte, nei casi in cui la CTI non abbia potuto esprimere un parere.
- Svolgere attività di supervisione e/o risoluzione di controversie.

4.7 Unità didattica (UD)

È responsabilità dell'Unità didattica:

- Raccogliere e protocollare i documenti presentati dallo studente per la richiesta di attivazione di tirocinio;
- Dopo l'approvazione della CTI, provvedere all'attivazione del tirocinio e comunicarlo tramite e-mail istituzionale allo studente;
- All'inizio del tirocinio inviare al TE il modulo del rapporto del TE;
- Archiviare tutta la documentazione relativa al tirocinio (domanda di tirocinio, progetto/i formativo, verbali della CTI);
- Tenere aggiornato l'elenco degli studenti che hanno fatto domanda di tirocinio e che hanno svolto il tirocinio;
- Inviare il verbale di approvazione e valutazione del tirocinio redatto dal Coordinatore della CTI al Presidente di CdL per il riconoscimento dei CFU di tirocinio;
- Tenere un elenco aggiornato delle SCC, liberamente consultabile sul sito del Dipartimento di Scienze Veterinarie.

4.8 Strutture convenzionate (SCC)

È responsabilità delle SCC di:

- Designare all'interno della struttura il TE che coordinerà l'attività dello studente;
- Rispettare le modalità di svolgimento del tirocinio, secondo quanto riportato nel progetto formativo

5. Modalità operative

Revisione D	6 Novembre 2025	Procedura tirocinio STPL	20 gennaio 2026
-------------	-----------------	--------------------------	-----------------

Corso di Laurea in Scienze e Tecnologie delle Produzioni Animali LAUREA TRIENNALE DM 270 STPL	PRO CTI/005	Pagina 5 di 28 Revisione D
--	-------------	-------------------------------

5.1 Come attivare il tirocinio

La richiesta di attivazione di tirocinio deve essere presentata entro le seguenti date:

- 5 aprile,
- 5 maggio,
- 5 giugno,
- 20 settembre,
- 15 novembre,
- 5 dicembre.

Il periodo di TPF non può iniziare prima che sia trascorso **almeno un mese** dalla data di scadenza della domanda.

È possibile presentare un'**unica** richiesta di attivazione di tirocinio, anche se il TPF può essere effettuato in diverse aziende ed essere suddiviso in diversi periodi. In ogni caso il TPF deve concludersi entro 12 mesi dalla data di inizio.

Gli studenti in corso possono effettuare il TPF nei seguenti periodi:

- dal 15 dicembre al 15 febbraio del 2° anno di corso;
- dal 5 giugno al 15 settembre del secondo anno di corso;
- dal 15 dicembre al 15 febbraio del 3° anno di corso;
dal 5 giugno del 3° anno di corso a completamento del tirocinio.

Gli studenti fuori corso possono effettuare il TPF in qualsiasi periodo dell'anno, rispettando le date di scadenza per la presentazione della richiesta sopra riportate.

Per la richiesta di attivazione di tirocinio, lo studente deve presentare, entro una delle date di scadenza sopra riportate, i seguenti documenti:

- **Attestati** di partecipazione ai corsi di formazione sulla “sicurezza nell'ambiente di lavoro”
- **Domanda di tirocinio** (allegato 2), con i dati dello studente, firmata dallo studente.
- Se il tirocinio verrà svolto in un'azienda esterna, un **progetto formativo** per ognuna delle SCC coinvolte nel TPF, **compilato online** tramite il portale “Gestione Tirocini – Università di Pisa”. La compilazione del progetto formativo deve avvenire in azienda, accedendo al portale mediante le credenziali dell'azienda stessa. Il progetto formativo deve essere stampato e firmato dallo studente e dal TE. Lo studente provvederà ad inviarlo tramite e-mail al TI per la sua firma digitale. Il progetto firmato anche dal TI sarà inviato nuovamente allo studente che provvederà ad inoltrarlo all'UD.
Se il tirocinio verrà svolto in una struttura del Dipartimento di Scienze Veterinarie, un **progetto formativo**, redatto in forma cartacea, utilizzando il facsimile riportato in allegato (Allegato 3).
Se il tirocinio si svolge all'estero il **progetto formativo** verrà redatto in forma cartacea, utilizzando il facsimile riportato in allegato (Allegato 4), se si svolge nell'ambito dei programmi ERASMUS+, il **progetto formativo** verrà redatto in forma cartacea, utilizzando il facsimile riportato in allegato in inglese (Allegato 4bis).
- La presentazione dei documenti può avvenire a mano (nei giorni e negli orari stabiliti per il ricevimento degli studenti da parte dell'UD) oppure per e-mail all'indirizzo pratiche.studenti@vet.unipi.it

Dopo la data di scadenza, l'UD provvede a inoltrare tali documenti al Coordinatore della CTI.

La CTI valuta la richiesta di attivazione di tirocinio presentata dallo studente e provvede ad esprimere parere favorevole o sfavorevole.

In caso di parere sfavorevole della CTI, lo studente non potrà effettuare il TPF e potrà ripresentare la richiesta di attivazione di tirocinio ad una successiva scadenza. Sarà l'UD ad avvertire lo studente in caso di eventuale non approvazione.

Revisione D	6 Novembre 2025	Procedura tirocinio STPL	20 gennaio 2026
-------------	-----------------	--------------------------	-----------------

Corso di Laurea in Scienze e Tecnologie delle Produzioni Animali LAUREA TRIENNALE DM 270 STPL	PRO CTI/005	Pagina 6 di 28 Revisione D
--	-------------	-------------------------------

In caso di parere favorevole della CTI, l'UD attiverà il TPF, informerà per e-mail lo studente ed invierà al TE per e-mail il modulo per il rapporto di tirocinio del TE (allegato 6), se il tirocinio si svolge nell'ambito dei programmi ERASMUS+, l'allegato da utilizzare sarà il 6bis. Lo studente potrà quindi iniziare il suo TPF.

5.2 Quanto deve durare il tirocinio

Lo studente può scegliere di svolgere la propria attività di tirocinio in uno o più comparti indicati nell'allegato 1. Lo studente, per svolgere il TPF, che in questo CdL è **facoltativo**, utilizza i **CFU a scelta libera** previsti dal piano di studi.

Il TPF può avere una durata **minima di 3 CFU e massima di 12 CFU** (da 75 a 300 ore). Come da regolamento del CdL, ad ogni CFU corrispondono 25 ore.

L'attività di TPF deve essere svolta entro il limite di 40 ore settimanali (massimo 8 ore/giorno), fatti salvi eventuali limiti inferiori previsti dalla normativa regionale oppure dal CCNL applicato dall'azienda ospitante.

Lo studente che inizia il tirocinio deve presentarsi alla struttura con il riepilogo presenze in tirocinio (allegato 5), se il tirocinio si svolge nell'ambito dei programmi ERASMUS+, l'allegato da utilizzare sarà il 5bis.

5.3 Rinuncia/Interruzione del tirocinio

Se lo studente intende rinunciare o interrompere il tirocinio per motivi che non ne consentono più la prosecuzione, deve comunicarlo in forma scritta, fornendo le motivazioni, all'UD e al Coordinatore della CTI.

Una volta ricevuto il parere favorevole della CTI all'interruzione del TPF, lo studente dovrà ripresentare la domanda secondo quanto previsto dalla presente procedura.

5.4 Cosa fare al termine del tirocinio

Una volta terminato il tirocinio, lo studente dovrà inoltrare all'UD (a mano o tramite e-mail) il riepilogo presenze in tirocinio (allegato 5, se il tirocinio si svolge nell'ambito dei programmi ERASMUS+, l'allegato da utilizzare sarà il 5bis) e il rapporto di tirocinio del tirocinante (allegato 7).

Le ore di TPF dovranno essere registrate nel periodo compreso tra le date di inizio/fine tirocinio riportate sul riepilogo presenze, controfirmato dal TE (allegato 6), se il tirocinio si svolge nell'ambito dei programmi ERASMUS+, l'allegato da utilizzare sarà il 6bis.

L'UD dovrà raccogliere il rapporto di tirocinio del TE ed inoltrarlo al Coordinatore della CTI. Il Coordinatore della CTI provvederà, appena possibile, a convocare la Commissione per procedere alla verifica del lavoro svolto.

5.5 Come viene effettuata la verifica dell'attività di tirocinio

Il Coordinatore provvederà a convocare la CTI al fine di sottoporre a una valutazione collegiale il TPF dello studente. Tale valutazione esiterà nell'attribuzione dei CFU impegnati in TPF e del punteggio di TPF, che contribuirà al voto finale di laurea.

L'attribuzione dei CFU di TPF verrà effettuata verificando il riepilogo presenze in tirocinio.

Il punteggio di TPF è al massimo **1 punto**.

Agli studenti può essere attribuito un punteggio da 0 a 0,50 punti in base al numero dei CFU effettuati in TPF, secondo la griglia di valutazione riportata di seguito, e un punteggio da 0 a 0,50 punti in base al rapporto del TE.

Punteggio attribuito secondo la durata del TPF:

- 3-4 CFU = 0,1 punti;

Revisione D	6 Novembre 2025	Procedura tirocinio STPL	20 gennaio 2026
-------------	-----------------	--------------------------	-----------------

Corso di Laurea in Scienze e Tecnologie delle Produzioni Animali LAUREA TRIENNALE DM 270 STPL	PRO CTI/005	Pagina 7 di 28 Revisione D
--	-------------	-------------------------------

- 5-6 CFU = 0,2 punti;
- 7-8 CFU = 0,3 punti;
- 9-10 CFU = 0,4 punti;
- 11-12 CFU = 0,5 punti.

Punteggio attribuito secondo il giudizio espresso per ciascuno dei quattro parametri nel rapporto di tirocinio del TE:

- insufficiente = 0,000 punti;
- sufficiente = 0,042 punti;
- buono = 0,084 punti;
- ottimo = 0,125 punti.

La CTI, dopo avere proceduto all'attribuzione dei CFU e del punteggio di TPF, riporterà una sintesi della valutazione in un verbale, che verrà inviato in originale all'UD, che provvederà ad inoltrarlo al Presidente di CdL, il quale potrà procedere alla verbalizzazione dei CFU di tirocinio allo studente.

5.6 Tirocinio nell'ambito del programma ERASMUS+ e all'estero

Per lo svolgimento del tirocinio all'estero gli studenti devono seguire quanto riportato nella procedura di tirocinio. Il tirocinio può essere svolto presso strutture all'estero, reperibili sul sito del Dipartimento al link "Convenzioni tirocinio curriculare", oppure nell'ambito dei progetti ERASMUS+.

Lo studente dovrà effettuare la richiesta di attivazione di tirocinio presentando la domanda di tirocinio, e il progetto formativo, per il quale può essere utilizzato il facsimile fornito in allegato (allegato 4); se nell'ambito dei programmi ERASMUS+, può essere utilizzato il facsimile in inglese riportato in allegato 4bis.

La domanda di adesione al programma di mobilità ERASMUS+ e quella per la richiesta di attivazione di tirocinio sono diverse e vanno completate in parallelo.

Gli obiettivi del tirocinio presenti nel progetto formativo dovranno coincidere con le attività riportate nei documenti della richiesta presentata per il bando ERASMUS+.

Il progetto formativo dovrà essere firmato da studente, TE e TI e dovrà essere consegnato alla UD (a mano o per email all'indirizzo pratiche.studenti@vet.unipi.it), insieme alla domanda di tirocinio e agli attestati di partecipazione ai corsi di formazione sulla "sicurezza nell'ambiente di lavoro" come specificato nel paragrafo 4.1.

Una volta terminato il tirocinio, lo studente dovrà consegnare la documentazione richiesta all'UD così come descritto nel paragrafo 5.4 o, nel caso di mobilità ERASMUS+, anche il Learning Agreement After.

5.7 Attivazione delle convenzioni

Per l'attivazione di nuove convenzioni, le aziende o gli enti devono utilizzare il portale di Ateneo "Gestione Tirocini – Università di Pisa", raggiungibile anche dal sito del Dipartimento, seguendo il seguente link <https://www.vet.unipi.it/attivare-un-tirocinio/>

La procedura per l'attivazione di nuove convenzioni è presente sul sito del Dipartimento.

Per la convenzione con aziende/enti all'estero, il docente proponente dovrà presentare al Direttore del Dipartimento il "Training agreement proposal", con allegata la documentazione di presentazione dell'azienda/ente.

6. Distribuzione

La presente procedura è liberamente scaricabile dal sito del Dipartimento di Scienze Veterinarie.

7. Archiviazione

Revisione D	6 Novembre 2025	Procedura tirocinio STPL	20 gennaio 2026
-------------	-----------------	--------------------------	-----------------

L'originale della procedura per lo svolgimento del tirocinio è archiviato e conservato nell'archivio dell'UD. La scheda di archiviazione contiene i seguenti dati:

- soggetto/ente emittente;
- titolo della procedura;
- sigla di identificazione della procedura, indice della revisione, data di emissione;

8 Revisione

La procedura per lo svolgimento del tirocinio viene emessa dalla CTI e viene approvata dal Consiglio di Corso di Laurea. La CTI ha inoltre la responsabilità di aggiornarla qualora si renda necessario a causa di modifiche dei criteri di attivazione, svolgimento e valutazione del tirocinio.

Tutte le eventuali proposte di modifica della procedura devono essere sottoposte all'approvazione del Consiglio di Corso di Laurea.

9 Elenco degli allegati

Vengono riportati i seguenti modelli:

1	guida per la predisposizione del programma di tirocinio
2	domanda di tirocinio
3	facsimile di progetto formativo per tirocinio in strutture interne
4	facsimile di progetto formativo per tirocinio in strutture esterne
4bis	facsimile di progetto formativo per tirocinio in strutture esterne in inglese (nel caso di mobilità ERASMUS+)
5	riepilogo presenze in tirocinio
5bis	riepilogo presenze in tirocinio in inglese (nel caso di mobilità ERASMUS+)
6	rapporto di tirocinio del TE
6bis	rapporto di tirocinio del TE in inglese (nel caso di mobilità ERASMUS+)
7	rapporto di tirocinio del Tirocinante