



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

## SERVIZIO STAGE E CAREER SERVICE

Dott.ssa Silvia Spiandore



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

# Servizio Stage Struttura Organizzativa

## Servizio Stage e Career Service

Dipartimento di SPGI

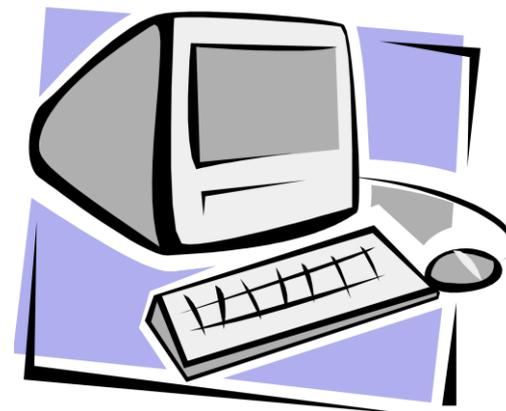
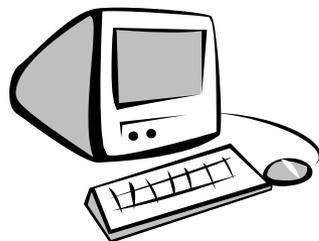
Via del Santo, 28

I piano (ex Presidenza)

Orario di ricevimento:

Martedì 10.00-13.00

Giovedì 15.00-16.30



## Servizio stage e Career Service

Sede centrale:

Palazzo Storione

Riviera Tito Livio, 6

35122 Padova



UFFICIO TIROCINI

Scuola di Agraria e Veterinaria



UFFICIO TIROCINI

Scuola di Psicologia



Il tirocinio coinvolge **3** soggetti:

- il ***tirocinante*** (= lo studente)
- il ***soggetto promotore*** (= l'Università di Padova)
- il ***soggetto ospitante*** (l'ente presso cui si svolge l'esperienza).



Nell'esperienza sono coinvolti anche:

- il ***tutore universitario***, ovvero un docente dell'Ateneo;
- il ***tutore del tirocinio***;
- il ***tutore aziendale***

che guidano e seguono il tirocinante nello svolgimento delle attività previste.



Il tirocinio si articola in  
**due moduli di 250 ore** ciascuno,  
da svolgersi o in modo continuativo  
presso la stessa struttura oppure  
presso strutture diverse.



Se durante lo svolgimento del primo modulo si decide di continuare presso la stessa sede anche per il secondo, basta che il tutor aziendale mandi una richiesta scritta di proroga, via mail o via fax, **prima** della fine del tirocinio.

**Dopo la scadenza** del termine di fine fissato nel progetto formativo iniziale **non è possibile richiedere proroghe** e sarà necessario compilare un **nuovo progetto formativo** per continuare a svolgere il secondo modulo presso la stessa sede.



Il tirocinio si svolge presso una struttura nel territorio italiano o estero,  
necessariamente **CONVENZIONATA** con l'Ateneo  
(ad esempio strutture sanitarie, comuni,  
associazioni di volontariato, etc. )  
in cui lavori un Assistente Sociale disposto  
a ricoprire il ruolo di tutore aziendale.



La **CONVENZIONE** va fatta direttamente dall'ente, che deve:

- Collegarsi al sito [www.unipd.it/stage](http://www.unipd.it/stage).
- Dalla sezione dedicata alle “**Informazioni per le aziende**”, selezionare “**Attivare stage e tirocini**”.
- Dopo aver letto la parte introduttiva, registrare l'anagrafica aziendale attraverso l’“**apposito form**”, attendere l'invio di username e password all'indirizzo mail indicato (**quello del referente principale**), utilizzare le credenziali ricevute per accedere alla propria “**area riservata**” e cliccare su “**Stampa convenzione**”.



- **ENTI PUBBLICI:** le convenzioni stipulate tra pubbliche amministrazioni vanno sottoscritte esclusivamente con firma digitale, con firma elettronica avanzata ovvero con altra firma elettronica qualificata, pena la nullità degli stessi. La convenzione, **in formato PDF/A** con firma elettronica, va inviata esclusivamente attraverso posta certificata all'indirizzo mail **amministrazione.centrale@pec.unipd.it**
- **ENTI PRIVATI:** aprire il file in PDF e stamparlo in **duplice copia**, apporre **in originale** firma del legale rappresentante dell'ente e timbro della struttura, quindi consegnare tale modulistica insieme al Progetto Formativo presso il Servizio Stage e Career Service **entro e non oltre i 15 giorni** prima dell'inizio dello stage.



# 1

PRENDERE CONTATTO CON UNA STRUTTURA  
e verificare la presenza della convenzione

# 2

## DOCUMENTAZIONE

Prima di iniziare qualsiasi tirocinio, in Italia o all'estero, è necessario presentare il **progetto formativo** e l'**attestato di svolgimento del corso di formazione generale sulla sicurezza**



# 3

## DOVE TROVARE LA DOCUMENTAZIONE

Chi svolge un tirocinio in Italia deve compilare il progetto formativo online, secondo le seguenti istruzioni:

- Collegarsi al sito [www.unipd.it/stage](http://www.unipd.it/stage)
- Dalla sezione dedicata alle **“Informazioni per studenti e laureati”** selezionare **“Stage e tirocini in Italia”**, quindi **“Iniziare lo stage: informazioni per gli studenti iscritti tirocinio curriculare”** e **“Area riservata per studenti”**.



- All'area riservata si accede inserendo le **credenziali di Uniweb**.
- Una volta entrati, selezionare la voce **Modulistica** dal menu a sinistra.
- Nella nuova schermata che si apre, controllare che tutti i propri dati siano corretti (specialmente che sia indicato l'indirizzo mail) e cliccare su **Procedi** in basso.



Visualizza/Modifica il Cv

Offerte (Italia)

Modulistica

Benvenuto nella tua area riservata.

## Corso di formazione generale sulla sicurezza per stagisti/tirocinanti dell'Università degli Studi di Padova

In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, ogni studente/laureato, PRIMA di iniziare il periodo di tirocinio o stage, deve **OBBLIGATORIAMENTE** effettuare il corso di formazione generale sulla sicurezza e superare il relativo test finale

Il corso non si svolge in presenza ma on line, all'indirizzo <https://elearning.unipd.it/serviziocurezza> (piattaforma Moodle). Scegliere "Stagisti e tirocinanti", cliccare successivamente su "Formazione per stagisti", inserire le credenziali di accesso utilizzate per il sistema Uniweb, digitare la chiave di accesso (si trova all'interno della "Guida per stagisti e tirocinanti").

Se dopo 3 tentativi non si riesce a raggiungere il punteggio sufficiente a superare il test si dovrà necessariamente ripetere il corso poiché il sistema bloccherà l'accesso al test fino a nuovo completamento del corso. Solo dopo aver superato il test e risposto al questionario, sarà possibile scaricare in formato pdf l'attestato di avvenuta formazione e superamento della prova di verifica.

Copia di tale attestato dovrà essere presentata al Servizio Stage e Career Service, assieme alla documentazione di avvio del tirocinio/stage.

L'attestato non ha scadenza e il superamento del test ha validità per tutti i tirocini svolti nel corso della propria carriera universitaria, compresi quelli svolti dopo la laurea.



Clicca sulla bandiera per candidarti alle offerte di Stage all'estero (in lingua inglese)





## STAGE

Home &gt; Candidati &gt; Modulistica

Anagrafica (\*)

Curriculum

Stampa/scarica curriculum

Vetrina (Itala)

Modulistica

Per iniziare il tuo stage/tirocinio e compilare la relativa modulistica devi essere obbligatoriamente in possesso di tutte le seguenti informazioni:

Numero dell'offerta stage (solo se sei stato selezionato in riferimento ad un'offerta presente nella vetrina degli stage) o partita IVA/codice fiscale dell'azienda/ente che ti ospiterà

- Compiti/attività previste
- Sede in cui svolgerai lo stage (indirizzo completo)
- Nome, telefono, fax (se disponibile) e mail del tutore aziendale
- Data di inizio e di fine stage (serve gg/mm/aaaa)
- Orari e giorni di presenza
- Nome e mail del tutore docente ("chiedere la disponibilità" prima di indicare il nominativo)

Inoltre controlla che i [tuoi dati siano corretti ed aggiornati](#), quei dati verranno utilizzati per comunicazioni e avvisi.

I dati obbligatori per la compilazione che stai usando al momento sono:

Nome:

Cognome:

E-Mail:

Indirizzo:

Sei dati riportati sono scorretti o mancanti, accedere alla voce "[visualizza/modifica cv](#)" - "[anagrafica](#)", inserire o modificare i dati e salvare.

**ATTENZIONE:** tutti i campi sono obbligatori, il sistema non salverà anagrafiche incomplete. Nel momento del salvataggio i campi obbligatori non compilati sono contrassegnati da un asterisco rosso. Per visualizzare le modifiche apportate è necessario uscire dall'area riservata e, quindi, accedere nuovamente

Se sei in possesso di tutte le informazioni ed i tuoi dati sono corretti fai click su "proceedi"

Attenzione: i documenti vanno consegnati almeno 10/15 gg prima dell'inizio dello stage/tirocinio, salvo specifici accordi stabiliti dal corso di laurea.

A tal proposito si prega di leggere attentamente, prima della compilazione del progetto formativo, il file di istruzioni riferito al proprio corso, scaricabile nelle pagine successive.

[Procedi](#)



- A questo punto, ricercare l'ente ospitante inserendo la **partita iva** o il **codice fiscale** (è consigliabile chiedere direttamente all'ente il dato e non ricercarlo autonomamente attraverso internet), quindi nella schermata successiva scegliere la voce **“Tirocinio”** e cliccare **“Visualizza modulo”**.



Apri una nuova scheda



# STAGE

Home > Candidati > **Modulistica**

Anagrafica (\*)

Curriculum

Stampa/scarica curriculum

Vetrina (Italia)

Modulistica

Ricerca per numero offerta.

Per chi ha trovato lo stage tra le offerte della vetrina

Ricerca per partita iva o codice fiscale.

Per chi ha trovato lo stage autonomamente

Partita IVA o Codice fiscale

**Cerca**

**Conferma**

Attivazione Manuale

Candidati

Aziende

Offerte

Vetrina (Italia)

Ricerca Attivazioni Proposte

Ricerca Stage Attivati

Nuova Offerta

### Modulo attivazione stage

**Area funzionale**

**Specificare (altro)**

**Unità organizzativa**

**Nazione di stage**

**Provincia di stage**

**Sede di stage (Via e n.)**

**Cap di stage**

**Comune di stage**

**Tutore aziendale**

**Telefono tutore aziendale**

**E-mail tutore aziendale**

**Fax tutore aziendale**

**Durata (mesi)**

**Numero ore**

**Orari** (es: 8.00 - 13.00 e 14.00 - 18.00)

**Giorni settimanali**

**Facilitazioni previste**

**Crediti**

\*





- Compilare con tutti i dati richiesti la nuova schermata, tenendo presente che alcuni campi (Unità Organizzativa e Fax del tutore aziendale) non sono obbligatori.
- Cliccare sul tasto in fondo alla pagina **“Genera richiesta di attivazione”**.



- **ATTENZIONE**: può capitare che dopo aver cliccato il pulsante venga ricaricata la stessa schermata anziché quella successiva, in questo caso verificare che tutti i campi del modulo siano riempiti e che non appaia alcun asterisco rosso sul lato destro del modulo.
- Scaricare il file PDF di Progetto Formativo e stamparlo in **duplice copia**.

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA**  
**PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO**

rif. Convenzione n. \_\_\_\_\_ stipulata il \_\_\_\_\_ con scadenza il \_\_\_\_\_

Matricola N _____	
Corso di: _____	
Nominativo del tirocinante _____	
nato a _____	il _____
residente in (via, n°, comune, provincia) _____	
codice fiscale _____	e-mail: _____
Tel _____	

Soggetto portatore di handicap	sì	no
Superamento corso di formazione generale sulla sicurezza in data _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Tirocinio formativo di \_\_\_\_\_ ore - \_\_\_\_\_ CFU**

Azienda ospitante			
Sede/i del tirocinio ( stabilimento/ reparto/ ufficio ) : _____			
Via _____			
C.A.P. _____	Città _____	Prov. _____	
Tel _____	Fax _____	E- mail _____	
Codice Fiscale o Partita IVA: _____			
Numero dei dipendenti presenti nell'ente, alla data di inizio del tirocinio: _____			
Numero dei tirocini attivi nella sede alla data di inizio del tirocinio: _____			

Tempi di accesso ai locali aziendali		
Periodo di tirocinio n. mesi _____	dal _____	al _____

Tutore universitario (docente indicato dal tirocinante)
Firma tutore universitario .....
Tutore del tirocinio (nome e cognome) .....
Tutore aziendale (indicato dal soggetto ospitante)
E-mail del tutore aziendale _____

Polizze assicurative
• Infortuni sul lavoro INAIL (ad esclusione dell'infortunio in itinere): <b>GESTIONE PER CONTO DELLO STATO</b>
• Responsabilità civile posizione n. <b>320268837</b> compagnia <b>Assicurazioni Generali</b>
• Polizza Infortuni n. <b>320268826</b> compagnia <b>Assicurazioni Generali</b>

---

Obiettivi e modalità del tirocinio:  
Sviluppare capacità di osservazione ed analisi critica del contesto professionale, istituzionale, territoriale e sociale in cui opera l'assistente sociale.  
Acquisire competenze professionali attraverso una prima sperimentazione guidata e in autonomia di metodi, tecniche e strumenti di servizio sociale.  
Rileggere e rielaborare in chiave professionale gli apprendimenti teorici.

Facilitazioni previste

Obblighi del tirocinante

- seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti od altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza;
- le studentesse, eventualmente in stato di gravidanza, sono tenute a rispettare le norme che disciplinano la tutela della maternità contenute nei decreti legislativi vigenti;
- rispettare il Codice Etico del soggetto ospitante.

A conclusione del tirocinio, tutore aziendale e tirocinante si impegnano a compilare il *Questionario di Valutazione* fornito dal Servizio Stage e Career Service.

In caso di infortunio dello stagista, è necessario compilare ed inviare al Servizio Stage la documentazione che potete scaricare dal sito: <http://www.unipd.it/assicurazione>

Luogo e data: .....

firma del tirocinante, per presa visione ed accettazione .....

timbro e firma per il soggetto ospitante .....

---

Parte riservata al Servizio Stage:

firma per il soggetto promotore (delegato del Rettore) .....



Una volta stampata la documentazione, si dovranno recuperare tutte le firme e i timbri richiesti in originale e in entrambe le copie di progetto

**N.B. NON SI ACCETTANO SCANSIONI MA  
EVENTUALMENTE SOLO FAX AL NUMERO  
049/8273524**



## CORSO DI FORMAZIONE GENERALE SULLA SICUREZZA PER STAGISTI/TIROCINANTI DELL'UNIVERSITÀ DI PADOVA

In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, ogni studente/laureato, **PRIMA** di iniziare il periodo di tirocinio o stage, deve **OBBLIGATORIAMENTE** effettuare il corso di formazione generale sulla sicurezza e superare il relativo test finale. Il corso non si svolge in presenza ma on line, all'indirizzo **<https://elearning.unipd.it/serviziosicurezza>** (piattaforma Moodle).



Il corso non si svolge in presenza ma on line, all'indirizzo  
**<https://elearning.unipd.it/serviziosicurezza>**  
(piattaforma Moodle).

Tutte le informazioni sul corso ed il link da cui svolgerlo si trovano al sito **[www.unipd.it/stage](http://www.unipd.it/stage)**, selezionando **Stage e tirocini in Italia** (o **Stage e tirocini all'estero**) e **Corso di formazione generale sulla sicurezza** (obbligatorio per tutte le tipologie di tirocinio).



- Scegliere **“Stagisti e tirocinanti”**, cliccare successivamente su **“Formazione per stagisti”**, inserire le credenziali di accesso utilizzate per il sistema Uniweb, digitare la **chiave di accesso** (si trova all’interno della **“Guida per stagisti e tirocinanti”**). Se dopo 3 tentativi non si riesce a raggiungere il punteggio sufficiente a superare il test si dovrà necessariamente ripetere il corso poichè il sistema bloccherà l’accesso al test fino a nuovo completamento del corso.
- Dopo aver superato il test e risposto al questionario sarà possibile scaricare in formato pdf l’attestato di avvenuta formazione e superamento della prova di verifica. Copia di tale attestato dovrà essere presentata al Servizio Stage e Career Service, assieme alla documentazione di avvio tirocinio.



# 4

## STAGE ALL'ESTERO

Chi svolge un tirocinio all'estero trova invece i modelli sul sito [www.unipd.it/stage](http://www.unipd.it/stage), selezionando **Stage e tirocini all'estero**. Dalla sezione **Iniziare lo stage** è possibile scaricare i modelli di convenzione e progetto formativo in lingua inglese.



# 5

## IN SINTESI

La documentazione necessaria per attivare qualsiasi tirocinio, sia in Italia che all'estero, è composta da:

### **CONVENZIONE**

(nel caso la struttura non sia già convenzionata);

### **PROGETTO FORMATIVO;**

**ATTESTATO DI SUPERAMENTO DEL CORSO DI  
FORMAZIONE SULLA SICUREZZA.**



# 6

## TEMPISTICHE

La modulistica **deve ARRIVARE** al Servizio Stage **almeno 15 giorni** prima di iniziare. Può essere recapitata:

- a mano in sede centrale di Palazzo Storione o presso l'ufficio del Dipartimento SPGI durante gli orari di apertura;
- tramite fax al numero 049/8273524
- tramite posta al seguente indirizzo:

Servizio stage e Career Service – Palazzo Storione  
Riviera Tito Livio, 6 – 35122 Padova



# 7

## DOCUMENTAZIONE DI FINE TIROCINIO

Si compone di:

- un'**attestazione** (da far firmare al tutor aziendale)
- una **tabella oraria** (da far firmare al responsabile della struttura).

Entrambe vanno consegnate al Servizio Stage.

Dopo una settimana circa si può passare a ritirare i moduli vistati, che serviranno per la registrazione dei crediti.

Ulteriori informazioni al sito

<http://www.spgi.unipd.it/ufficio-stage-servizio-distaccato-presso-il-dipartimento>



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

*Servizio Stage e Career Service*

**[www.unipd.it/stage](http://www.unipd.it/stage)**

**<http://www.spgi.unipd.it/ufficio-stage-servizio-distaccato-presso-il-dipartimento>**

*Dott.ssa Silvia Spiandore*

**Tel. 049/8273073 – 049/8274018**

**[silvia.spiandore@unipd.it](mailto:silvia.spiandore@unipd.it)**