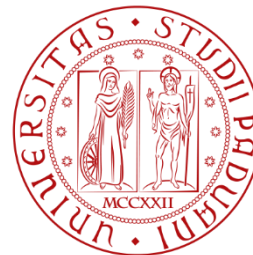




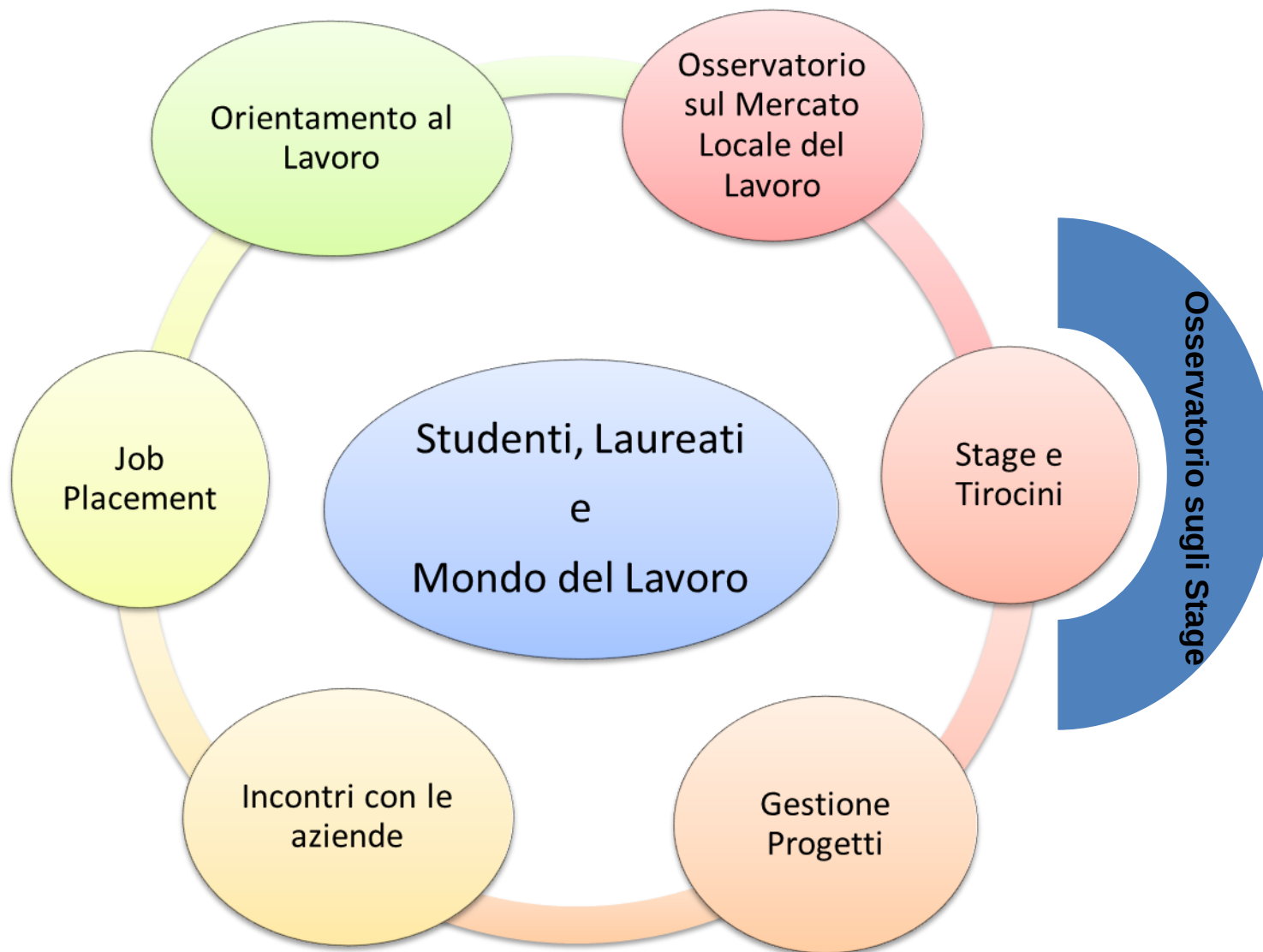
CAREER SERVICE

1222 • 2022
800
ANNI



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA





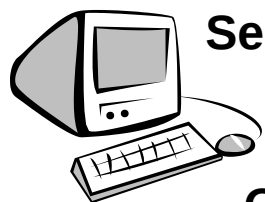
1222 • 2022
800
ANNI



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

Career Service

Struttura Organizzativa



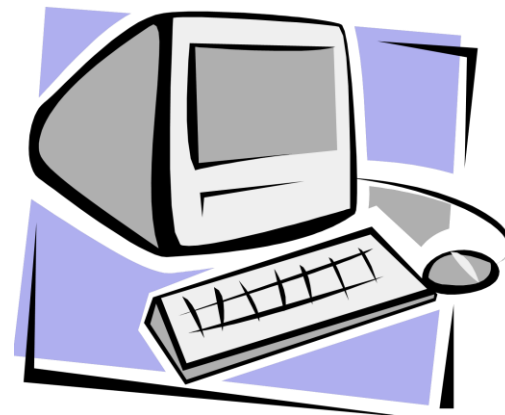
**Sede distaccata presso il
Dipartimento SPGI**

Via del Santo, 28

Orario di ricevimento:

Martedì 10.00-13.00

Giovedì 15.00-16.30



Sede centrale:

Palazzo Storione

Riviera Tito Livio, 6

Orario di apertura:

Dal Lunedì al Venerdì 10 – 14

Martedì e Giovedì anche 15-17



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 ***tutor universitario***
(un docente della Commissione Tirocini)
- il ***tutor di tirocinio***;
- il ***tutor 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 in modo continuativo
presso la stessa struttura
oppure presso due 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 email a stage@unipd.it o via fax al numero 049/8273524, **prima** della fine del tirocinio.

IMPORTANTE: 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

(per es. strutture sanitarie, comuni,
cooperative sociali, etc.)

in cui lavori un Assistente Sociale
disposto a ricoprire il ruolo di tutor aziendale.

La **CONVENZIONE** va fatta direttamente dall'ente, che deve seguire le istruzioni riportate al link:

<https://www.unipd.it/attivare-stage-e-tirocini>

➤ **Attivare uno stage con studenti**

- Registrare l'anagrafica aziendale attraverso l'**apposito form**
- Attendere l'email di validazione della registrazione
- Accedere alla propria "**area riservata**"
- Cliccare sul pulsante "**Scarica convenzione**".

- **ENTI PUBBLICI:** le convenzioni stipulate tra pubbliche amministrazioni devono essere **esclusivamente** in **formato PDF/A, firmate digitalmente** e inviate tramite **pec** all'indirizzo amministrazione.centrale@pec.unipd.it
- **ENTI PRIVATI:** possono inviare la convenzione in formato PDF/A e firmata digitalmente tramite pec all'indirizzo amministrazione.centrale@pec.unipd.it. In alternativa possono stamparla in duplice copia, apporre timbro e firma in originale del legale rappresentante dell'ente, quindi consegnarla all'Ufficio Career Service almeno 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 seguire un **corso di formazione generale sulla sicurezza** e presentare il **progetto formativo di tirocinio**

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
- Dalla sezione dedicata alle **“Informazioni per studenti e laureati”** selezionare **“Stage e tirocini in Italia”**, quindi **“Studenti: per iniziare lo stage”** e **“Area riservata per studenti”**.

- All'area riservata si accede inserendo le **credenziali di Uniweb**.
- Nella procedura guidata va inserita la **partita iva** o il **codice fiscale** dell'ente ospitante (è consigliabile chiedere direttamente all'ente il dato e non ricercarlo autonomamente attraverso internet), quindi va selezionata la voce **Tirocinio con crediti**.

Il progetto formativo va stampato in unica copia, si dovranno poi recuperare tutte le firme e i timbri richiesti **in originale**

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



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

Ufficio Career Service

Regole e informazioni essenziali

CORSO DI FORMAZIONE GENERALE SULLA SICUREZZA PER STAGISTI/TIROCINANTI

In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e s. m. i. e dagli accordi Stato-Regioni del 21/12/2011 e del 07/07/2016, ogni studente/laureato, prima di iniziare il periodo di tirocinio o stage, deve obbligatoriamente effettuare un **corso di formazione generale sulla sicurezza** e superare il relativo **test finale**.

Chi è già in possesso di un attestato di formazione generale conseguito ai sensi delle sopra citate leggi, **presso altro ente**, oppure **presso l'Ateneo di Padova prima del 25 luglio 2017**, deve inviarne copia all'indirizzo email form.sicurezza@unipd.it per le verifiche di congruità e l'eventuale esonero dallo svolgimento del corso online predisposto dall'Ateneo.

Tutte le informazioni sul corso ed il link alla piattaforma Moodle da cui svolgerlo si trovano al link:

<https://www.unipd.it/stage-tirocini-italia>

- **Corso di formazione generale sulla sicurezza (obbligatorio per tutte le tipologie di tirocinio).**

4

STAGE ALL'ESTERO

Chi svolge un tirocinio all'estero trova invece i modelli sul sito www.unipd.it/stage, selezionando **Stage e tirocini all'estero**. Dalla sezione **Iniziare lo stage** è possibile compilare i modelli di convenzione e progetto formativo in lingua inglese (il portale è lo stesso, basta selezionare in alto a destra Stage estero)

5

IN SINTESI:

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

CONVENZIONE

(solo nel caso in cui la struttura non sia già convenzionata);

PROGETTO FORMATIVO

6

TEMPISTICHE

La modulistica deve pervenire al nostro ufficio circa **15 giorni prima della data d'inizio**, per poter espletare le pratiche annesse all'attivazione della copertura assicurativa. Può essere recapitata:

- **a mano** presso l'ufficio del Dipartimento SPGI o presso la sede centrale in Riviera Tito Livio 6;
- tramite **posta** (non fa fede il timbro!) all'indirizzo: Università degli studi di Padova – Ufficio Career Service – Palazzo Storione, Riviera Tito Livio, 6 – 35123 Padova (PD)
- tramite **fax** al numero 049/8273524

N.B. Non si accettano scansioni.

7

DOCUMENTAZIONE DI FINE TIROCINIO

- **Attestazione** (con timbro e firma del tutor aziendale)
- **Tabella oraria** (con timbro e firma del responsabile della struttura).

Entrambe vanno consegnate al Career Service, per la controfirma del responsabile d'ufficio. Dopo le opportune verifiche, i moduli visti verranno restituiti in quanto devono essere presentati in sede di esame di tirocinio per la registrazione dei crediti.

1222 • 2022
800
ANNI



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA



Ufficio Career Service

www.unipd.it/stage

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

Dott.ssa Silvia Spiandore

Tel. 049/8273073 (lun-ven 10-13, mart e giov anche 15-16,30)

stage@unipd.it