

FAQ Tirocinio DM 270/04

- **Sono uno studente del III anno. Cosa posso fare in preparazione al tirocinio?**
 - o Consulto il regolamento di Stage, il Vademecum 270, la presentazione in Power Point e le domande frequenti sull'argomento (FAQ). Partecipo alla presentazione (uscirà avviso con la data sulle news) che si terrà nel mese di novembre, in orario di lezione, durante la quale si affrontano nel dettaglio significato, regole e procedure relative al tirocinio
- **Dove trovo le informazioni per lo svolgimento del tirocinio?**
 - o Presso l'Ufficio Stage di Vicenza e sul sito del corso di studi
- **Quando posso iniziare il tirocinio e che requisiti sono richiesti?**
 - o Non posso iniziare prima del VI semestre.
 - o Devo aver presentato il piano di studi nel quale ho indicato l'attività di tirocinio che intendo svolgere
 - o Devo aver sostenuto almeno 6 su 7 esami del II anno e Legislazione agroalimentare se intendo svolgere il tirocinio presso i Servizi veterinari/SIAN
- **Per effettuare il tirocinio devo aver sostenuto tutti gli esami?**
 - o Devo aver sostenuto almeno 6 su 7 esami del II anno e Legislazione agroalimentare se intendo svolgere il tirocinio presso i Servizi veterinari/SIAN dell'ASL
- **Quanto può durare il tirocinio?**
 - o Il tirocinio può durare 14 o 27 CFU (325 o 675 ore) a queste posso aggiungere il pacchetto da 3 CFU denominato "Altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro" (che è già inserito nel mio piano di studi) e con il quale arrivo a 17 o 30 CFU (425 o 750) ore. Attenzione nel caso si scelga il pacchetto da 27 CFU denominato pacchetto "extra" ci si laurea con un numero maggiore di CFU
- **Qual è la prima cosa che devo fare per iniziare il tirocinio?**
 - o Devo registrarmi al sito: www.stageunivi.it che prevede l'inserimento del mio curriculum vitae
 - o Devo presentarmi all'Ufficio Stage di Vicenza per attivare la procedura di stage con una stampata del piano di studi che attesti il superamento degli esami richiesti, l'inserimento dell'attività di tirocinio scelta e se ho deciso di andare presso i Servizi veterinari/SIAN devo portare anche un documento che attesti formalmente il superamento dell'attività formativa "Legislazione agroalimentare"
- **Posso o devo contattare personalmente un'Azienda di mio interesse?**
 - o Solo dopo autorizzazione dell'Ufficio Stage di Vicenza, a cui spetta in ogni caso il primo contatto.
- **Posso fare la tesi in Azienda durante il periodo di Stage?**
 - o E' possibile sviluppare la tesi di Laurea di tipologia B in Azienda solo dopo aver raggiunto il numero di CFU indicati per il tirocinio.
 - o **Caso A** – Lo metto in conto dall'inizio perché l'Azienda me lo propone – Pertanto nel piano formativo dovrò indicare: alla voce tirocinio formativo di ore..... le ore (350, 425, 625, 750) ed i CFU che dedicherò al tirocinio (14, 17, 27, 30) mentre nel riquadro che riguarda tempo di accesso ai locali aziendali...indicherò il periodo in mesi (puramente indicativo) e le date di inizio e fine che comprendono anche il periodo che dedicherò allo svolgimento della tesi.
 - o **Caso B** – l'Azienda me lo propone in itinere – dovrò chiedere proroga per il tempo necessario allo svolgimento della tesi. In ogni caso, raggiunto il numero di crediti di Stage previsto dal mio piano di studio, dovrò formalizzare la fine del tirocinio, entro un mese, con consegna della "Scheda presenze", della scheda di valutazione del tutor aziendale (in busta chiusa e siglata)" e della relazione secondo la procedura (vedi Vademecum Stage 270)

- **Qual è il documento chiave per la partenza del tirocinio?**
 - Il Progetto formativo e di orientamento (PF) che si deve compilare con procedura on-line disponibile sul sito di Ateneo www.unipd.it → SERVIZI → Supporto allo studio → Stage e tirocini → Iniziare il tirocinio → Progetto formativo → area riservata utilizzando le stesse credenziali utilizzate per accedere all'area riservata di Uniweb.
 - Prima di procedere alla compilazione del PF mi viene richiesto di verificare i dati personali che provengono da Uniweb. Se i dati riportati non sono corretti o sono incompleti è necessario accedere ad Uniweb per modificarli e/o completarli altrimenti non è possibile procedere con la compilazione del PF. Attenzione se vengono inserite modifiche l'aggiornamento avviene in 24 ore, pertanto il PF sarà compilabile solo ad aggiornamento avvenuto
- **Come e dove si predispose il Progetto formativo e di orientamento?**
 - Una volta individuata dall'Ufficio Stage un' Azienda già convenzionata, devo procedere alla compilazione on-line del PF e alla stampa in duplice copia:
 - a) Mi reco in Azienda, concordo obiettivi formativi, date e durata del tirocinio, posso procedere alla compilazione on-line del PF e seduta stante mi faccio apporre firma e timbro in originale su entrambe le copie che poi consegnerò con il resto della documentazione richiesta all'Ufficio Stage di Vicenza
 - b) Mi reco in Azienda e concordo gli obiettivi formativi, date e durata del tirocinio, orari accesso strutture e su richiesta del tutor aziendale procedo alla compilazione on-line del PF a casa. A questo punto dovrò tornare con il progetto stampato in duplice copia originale per fare apporre firma e timbro.
- **Quali sono le informazioni che devo ottenere per poter compilare il PF on-line?**
 - La partita iva e/o il codice fiscale dell'Azienda
 - Il monte ore e i corrispondenti CFU
 - Tempi di accesso ai locali aziendali. Es lun-ven dalle 8.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 18.00
 - La durata in mesi del tirocinio con data di inizio e di fine
 - Nome del tutor universitario (che viene assegnato dall'Ufficio Stage di Vicenza quando prendi contatto)
 - Nome ed e-mail del Tutor Aziendale
 - Obiettivi e modalità di tirocinio che servono a descrivere l'attività che verrà svolta presso l'Azienda. Devono essere riassunti attraverso delle frasi sintetiche ed efficaci.
 - Facilitazioni previste: eventuali buoni mensa, rimborsi spesa
- **Sono entrato nella mia area riservata. Cosa devo fare?**
 - Devo selezionare la voce modulistica dal menù di sinistra. Non è necessario compilare il curriculum vitae per compilare il PF
 - Devo fare la ricerca per Partita IVA
 - Controllo che l'Azienda/Ente che appare a video sia quella/o dove vado a svolgere il tirocinio, in caso affermativo devo dare la conferma
 - Una volta inseriti i dati scarico il PF compilato e lo stampo in due copie, lo firmo e lo faccio firmare al Tutor aziendale e lo consegno all'Ufficio Stage di Vicenza
- **Cos'è la partita IVA e come la recupero?**
 - La partita IVA è un codice che identifica univocamente l'Azienda/Ente. E' composta da undici cifre (solo numeriche) e mi viene fornita dall'Azienda e/o dall'Ufficio Stage di Vicenza
- **Che differenza c'è tra stage libero e tirocinio?**
 - Il tirocinio è l'esperienza prevista come curriculare dal corso di studio e finalizzata all'acquisizione di crediti (minimo 14 CFU)

- Lo stage libero non è previsto come obbligatorio dal corso di studio ma può essere attivato, su iniziativa dello studente, ad esempio per lo svolgimento della tesi di tipologia B qualora il periodo di tirocinio sia già stato concluso.
- **In casi eccezionali si può utilizzare una versione cartacea del Progetto formativo e di orientamento?**
 - **NO**
- **Cosa intendo per Convenzione?**
 - Il documento quadro che regola il rapporto tra Azienda ed Università di Padova. E' obbligatorio ai fini **dell'attivazione del tirocinio**.
- **Come posso sapere se un'Azienda è convenzionata con l'Università?**
 - All'atto della compilazione del PF on-line dopo la verifica dei dati personali, mi si chiede il numero di partita IVA dell'azienda. Se l'Azienda non è convenzionata, nel format compare la dicitura "azienda non trovata" e mi viene richiesto di invitare l'Azienda ad inserire l'anagrafica nell'area riservata alle Aziende. Posso procedere alla compilazione on-line del PF solo dopo che l'Azienda ha assolto quanto sopra indicato.
- **Chi è il tutor (tutore) universitario e chi lo sceglie?**
 - Il tutor universitario è il riferimento per il tutor aziendale ogni qualvolta vi siano problematiche che l'Ufficio Stage non è in grado di risolvere.
 - Lo sceglie l'Ufficio Stage di Vicenza e il tirocinante lo inserisce nel PF on-line. Diversamente da quanto riportato nella schermata iniziale di informazioni richieste all'atto della compilazione on-line del PF, il tutor **non deve essere avvisato dal tirocinante**. E' compito dell'Ufficio Stage informare a tempo debito il tutor universitario.
- **Una volta compilato il PF posso iniziare il tirocinio?**
 - Appena ho il PF firmato in duplice copia originale dal tutor aziendale (e almeno 15 giorni prima della data di inizio stage) mi reco all'Ufficio Stage di Vicenza che lo sottopone per l'approvazione alla Commissione Tirocinio. Se approvato verrà inviato al Servizio Stage e Mondo del lavoro dell'Ateneo che provvederà ad attivare la copertura assicurativa per il periodo indicato senza la quale non è possibile partire.
 - L'Ufficio Stage mi consegna un plico che contiene i seguenti documenti:
 - una scheda presenze da fotocopiare in modo da registrare le presenze per tutta la durata del tirocinio.
 - un fac-simile compilato della scheda presenze
 - un fac-simile del modulo di richieste e segnalazioni di assenze e/o variazioni di data/orario/sede/condizioni
 - una busta chiusa (contenente la lettera di accompagnamento e la scheda di valutazione) che consegnerò al tutor aziendale all'inizio del tirocinio
- **A cosa serve la scheda presenze?**
 - La compilazione della scheda presenze (che va fatta giornalmente rispettando i tempi di accesso aziendali indicati nel PF) serve:
 - all'azienda per registrare la mia presenza ai fini della sicurezza
 - a me per attestare le ore svolte di stage e il progressivo raggiungimento del monte ore previsto dal mio PF
 - a descrivere l'attività svolta
- **Cosa riporto nell'ultima colonna della scheda presenze?**
 - Sommarariamente indico l'attività che ho svolto durante la giornata. A chiarimento di questa ci sarà poi la Relazione finale
- **Quando faccio un'assenza non legata alla chiusura dell'Azienda/Ente (festività ecc) cosa devo indicare sulla "scheda presenze"?**
 - Scrivo Assente sul giorno corrispondente e firmo nell'ultima colonna. A tale data di assenza deve corrispondere comunicazione al Servizio Stage e Mondo del Lavoro e all'Ufficio Stage di Vicenza

- **Come posso tenere conto delle ore che sto facendo di tirocinio?**
 - o Posso utilizzare un foglio Excel con indicati i giorni del mese e per ciascun giorno riporto le ore. A fine mese faccio la somma e verifico
- **A cosa serve il fac-simile del modulo di richieste e segnalazioni?**
 - o Serve per segnalare all'Servizio Stage e Mondo del lavoro ed all'Ufficio Stage di Vicenza le variazioni rispetto a quanto indicato nel PF, in modo da garantire la corretta copertura assicurativa. Ogni assenza/trasferta/variazione va comunicata via fax su carta intestata dell'azienda firmata dal tutor aziendale e dal tirocinante riportando la segnalazione del caso
- **Sta per scadere il mio Progetto formativo e mi accorgo che non ho accumulato un numero di ore sufficienti per raggiungere i CFU dichiarati, cosa devo fare?**
 - o Dovrò inviare, con congruo anticipo, comunicazione scritta firmata dal tutor aziendale e da me al Servizio Stage e Mondo del Lavoro mediante fax al numero 049/8273524. Per conoscenza la stessa comunicazione deve essere inviata anche all' Ufficio Stage di Vicenza fax 0444/393921
- **Ho finito il mio stage (ossia ho raggiunto il monte ore corrispondente ai CFU indicati nel Piano di studi) in anticipo rispetto alla scadenza indicata nel PF, cosa devo fare?**
 - o Dovrò inviare, con congruo anticipo, comunicazione scritta firmata dal tutor aziendale e da me al Servizio Stage e Mondo del Lavoro mediante fax al numero 049/8273524. Per conoscenza la stessa comunicazione deve essere inviata anche all' Ufficio Stage di Vicenza fax 0444/393921
- **Il tutor aziendale mi chiede di prorogare il mio stage oltre la data indicata nel PF, cosa devo fare?**
 - o Se io sono d'accordo dovrò inviare, con congruo anticipo, comunicazione scritta firmata dal tutor aziendale al Servizio Stage e Mondo del Lavoro mediante fax al numero 049/8273524. Per conoscenza la stessa comunicazione deve essere inviata anche all' Ufficio Stage di Vicenza fax 0444/393921
 - o Devo innanzitutto verificare di non superare i 9 mesi che la Legge regionale n. 3 del 13 marzo 2009 prevede per il tirocinio come limite massimo.
 - o Se nel PF e nel piano di studi avevo indicato un'attività di tirocinio da 14 o 17 CFU e con la proroga offertami posso raggiungere i 27 o i 30 CFU che possono essere riconosciuti devo modificare il piano di studi.
 - o Attenzione!!! Se il periodo che mi è stato offerto servirà per svolgere la tesi dovrò comunicare la proroga ma non devo modificare il piano di studi perché queste ore non possono essere riconosciute come attività di tirocinio.
- **Posso modificare gli orari indicati nel PF?**
 - o Sì, posso modificare l'orario in accordo con il tutor aziendale nel rispetto dei limiti imposti dalla normativa regionale dandone comunicazione via Fax (vedi FAQ precedente) agli Uffici competenti. Non saranno tenute in considerazione variazioni retroattive dell'orario
- **Quante ore giornaliere/settimanali posso fare al massimo?**
 - o Posso fare al massimo 8 ore giornaliere e non più di 40 alla settimana
- **Posso svolgere il tirocinio in Sedi diverse da quella principale?**
 - o Se si tratta di una o più uscite occasionali (trasferte) devo inviare di volta in volta un fax redatto su carta intestata della Azienda/Ente ospitante, firmato dal tutor aziendale e da me, con indicazione di giorno, nome della sede presso la quale mi troverò, indirizzo completo e motivo dell'uscita. Se invece la presenza in sede diversa è assidua è necessario segnalarlo fin dall'inizio nel PF. Ovviamente la trasferta o la presenza in altre sedi devono essere strettamente correlate all'attività di stage indicata nel PF Nel caso di attività ripetutamente svolte fuori sede, durante la compilazione del progetto formativo, in "sede/i del tirocinio" ("unità organizzativa" nel form da compilare), i

tirocinanti dovrebbero indicare "uscite in campo nel territorio di...(es. della Provincia di Vicenza)".

- **E' già passata la data di fine Stage indicata nel PF e sono ancora in Azienda perché non ho raggiunto il monte ore e non ho fatto nessuna segnalazione di proroga agli uffici competenti. Mi verranno conteggiate le ore?**
 - o Questo atteggiamento non solo non è corretto ma è anche grave perché sono rimasto presso l'Azienda/Ente senza l'adeguata copertura assicurativa, pertanto queste ore non verranno conteggiate! Pertanto dovrò presentare un nuovo PF per le ore mancanti (Condizione da evitarsi accuratamente)
- **E' possibile fare il tirocinio all'estero?**
 - o Sì, è possibile ma in questo caso l'Ufficio Stage mi supporta nella parte burocratica non nella individuazione dell'Azienda.
- **Posso avere un contributo dall'Ateneo per svolgere un tirocinio all'estero?**
 - o Nell'ambito del programma finanziato dall'Unione Europea *LLP /Erasmus SMP (Lifelong Learning Programme/Erasmus Student Mobility for Placement)* l'Ateneo predispone un bando annuale con più scadenze per borse di studio (durata minima e sovvenzionabile di tre mesi: 500 euro al mese). Per potermi candidare per la borsa devo soddisfare ai requisiti indicati nel Bando uno dei quali prevede che io abbia individuato l'Azienda e che sia in possesso di una Lettera di Accettazione/invito da parte dell'Azienda/Ente presso il quale voglio fare il tirocinio
 - o Il link di riferimento dove posso trovare le informazioni riguardanti la possibilità di svolgere un tirocinio all'estero è il seguente: www.unipd.it→SERVIZI→Le esperienze internazionali→Stage e tirocini all'estero→LLP Erasmus Student Placement
- **Quando e dove devo consegnare la documentazione che attesta la conclusione del mio tirocinio?**
 - o Devo consegnare la relazione da me firmata entro 30 giorni dal termine del periodo di tirocinio assieme alle "schede presenza" e alla busta sigillata contenente la Scheda di valutazione del tutor aziendale (Art. 6) presso l'Ufficio Stage di Vicenza. **In caso di completamento del periodo di tirocinio a ridosso della sessione di laurea, la consegna dovrà avvenire almeno 45 giorni prima della data della sessione di laurea individuata.** Sarà mia cura inviare una copia in formato pdf della relazione via e-mail al tutor universitario e per conoscenza contestualmente all'indirizzo stagesia.bca@unipd.it.
- **Come e quando viene registrato il tirocinio?**
 - o Il tirocinio verrà registrato sul libretto cartaceo previo colloquio che prevede l'iscrizione in Uniweb.
 - o Le date dei colloqui saranno compatibili con le finestre previste per gli esami e le date di laurea.
- **La verbalizzazione del tirocinio prevede un voto?**
 - o No prevede un giudizio: APPROVATO.
- **Come viene valutato il tirocinio?**

La Commissione di Valutazione verifica mediante colloquio la crescita formativa che lo studente ha acquisito tramite il tirocinio; l'esito del colloquio contribuirà, unitamente alle valutazioni espresse dal tutor universitario e dal tutor aziendale, ad un punteggio espresso in cento decimi quantificato fino ad 1 punto che va aggiunto alla valutazione finale di laurea. Si precisa che, nel caso la relazione scritta e/o il colloquio risultassero insufficienti o non conformi agli standard minimi, il punteggio assegnato potrà essere anche negativo e pertanto andrà a detrazione della valutazione finale di laurea.

In caso di ulteriori dubbi inviare una mail all'indirizzo: stagesia.bca@unipd.it