

INFORMAZIONI PER L'AZIENDA

Registrarsi nel sito www.stageunivi.it seguendo la procedura guidata; attendere mail di conferma con le credenziali (username e password) per l'accesso al portale dell'Università a Vicenza.

Inserire il/i progetto/i L'azienda riceve via mail comunicazione delle candidature con i relativi CV e può contattare i profili di maggior interesse.

Per poter ospitare uno studente l'azienda deve essere in possesso della seguente modulistica, controfirmata dall'Università:

Convenzione: Stabilisce un rapporto di collaborazione grazie al quale un'azienda/ente ha la facoltà di ospitare stagisti. Viene redatta soltanto in occasione del primo tirocinio ospitato e stabilisce una convenzione "quadro" tra l'Università ed il soggetto ospitante.

Deve essere firmata dal Rappresentante legale ed è tacitamente rinnovata di anno in anno.

La convenzione deve essere compilata on line nel sito dell'Università di Padova all'interno dell'area riservata dell'azienda, stampata in duplice copia, firmata e consegnata in originale all'Ufficio Stage di Vicenza, dallo studente, assieme al Progetto Formativo.

Per accedere all'area riservata nel sito dell'Università di Padova, l'azienda dovrà registrare l'anagrafica aziendale (solo la prima volta che si utilizza il servizio) attraverso l'apposito form al seguente indirizzo: <http://www.unipd.it/attivare-stage-e-tirocini>.

Attendere l'invio di username e password all'indirizzo mail indicato nel form.

Utilizzare username e password ricevute per accedere all'area riservata.

Cliccare sul link convenzione/modulistica e compilare la convenzione in ogni sua parte.

Convenzione con enti pubblici: Le convenzioni di tirocinio stipulate tra pubbliche amministrazioni vanno sottoscritte esclusivamente con firma digitale, ovvero con firma elettronica qualificata, pena la nullità degli stessi. La convenzione, con firma elettronica, va inviata esclusivamente attraverso posta certificata all'indirizzo email unipd.ammcle@legalmail.it

Progetto formativo: Stabilisce le modalità di svolgimento del tirocinio: la durata, i contenuti e le attività da svolgere sono definiti congiuntamente dall'ente ospite, dal Tutor e dal tirocinante. Viene redatto per ogni tirocinio ospitato e può essere firmato o dal Rappresentante legale o dal Tutor aziendale.

Il progetto formativo sarà compilato a cura dello studente all'interno della propria area riservata di concerto con il Tutor aziendale.

L'Università di Padova, quale ente promotore, provvede ad assicurare lo stagista per la responsabilità civile contro terzi e presso l'Inail.

L'Università invierà all'azienda copia controfirmata sia del progetto formativo che della convenzione.

Ufficio Stage di Vicenza

Viale Margherita, 87

36100 VICENZA

Tel. 0444 393917

Fax 0444 393921

e-mail stage@univi.it

lunedì > venerdì dalle 9.00 alle 12.00

WWW.STAGEUNIVI.IT

Servizio stage e mondo del lavoro

Ufficio Stage di LEGNARO

V.le dell'Università, 16 – Ca' Gialla, Agripolis
35020 Legnaro (PD)

Referente: **Alice BALDAN**

e-mail: alice.baldan@unipd.it

martedì e giovedì dalle 9:30 alle 13:30

Tel: 049 827 2519 Fax: 049 827 3524

lunedì, mercoledì e venerdì reperibile

telefonicamente allo 049 8273073

S

I

A



TIROCINI

**PRIMA DI CONTATTARE L'UFFICIO STAGE
LEGGI ATTENTAMENTE QUESTA BROCHURE**

INFORMAZIONI GENERALI PER Nuovo ORDINAMENTO (EX DM270)

1) QUANDO SI PUO' EFFETTUARE

Lo studente può iniziare il tirocinio a partire dal VI semestre, purché si sia registrato al portale www.stageunivi.it, abbia sostenuto e verbalizzato 6 esami su 7 del 2° anno di corso e abbia già inserito il piano di studi.

(per info più dettagliate v. Vademecum per il tirocinio SIA Nuovo Ordinamento).

2) QUANTO PUO' DURARE

25 ore di tirocinio corrispondono ad 1 CFU

Il tirocinio è obbligatorio.

La durata minima del tirocinio è di **350 ore** pari a 14 crediti denominati "Formazione pratica e tirocinio 2".

La durata massima è di **675 ore** pari al pacchetto "extra" di **27 crediti** denominato "Formazione pratica e tirocinio 3".

In entrambi i casi è possibile aggiungere 3 crediti denominati "Altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro", arrivando ad un complessivo di 17/30 CFU pari a 425/750 ore rispettivamente.

Le ore dedicate alla tesi svolte in azienda non daranno luogo a riconoscimento di altri CFU.

IMPORTANTE: il tirocinio **non può superare le 8 ore giornaliere ed un massimo di 40 ore settimanali.**

4) REGISTRAZIONE STUDENTE

Collegarsi al sito WWW.STAGEUNIVI.IT e procedere alla registrazione.

Attendere una mail di conferma in cui vengono comunicate **username** e **password**.

Inserire tutte le informazioni necessarie per redigere il **Curriculum Vitae**, che permetterà l'autocandidatura ai progetti di tirocinio inseriti nel sito, proposti dalle aziende.

Solo **DOPO** la registrazione al sito STAGEUNIVI.IT, contattare l'UFFICIO STAGE

5) SELEZIONE AZIENDA

La selezione dell'azienda o dell'Ente presso cui svolgere lo stage può avvenire tramite:

- Autocandidatura ai progetti inseriti direttamente dalle aziende nel sito www.stageunivi.it
- Banca dati dell'ufficio Stage
- Segnalazione di nominativi da parte dello studente. Se lo studente ha già individuato l'azienda/ente, deve contattare l'Ufficio Stage, che verificherà la validità della convenzione.

6) ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO

Lo studente dovrà recarsi all'ufficio stage di Vicenza verso la fine del V semestre (circa 2 mesi prima) con la stampa del proprio **piano di studi** per individuare una tipologia aziendale.

L'ufficio Stage prenderà contatto con l'azienda/ente, fissando un colloquio con lo studente.

Se il colloquio avrà esito positivo, lo studente preparerà, con il Tutor aziendale, il progetto formativo o chiederà le seguenti informazioni per compilarlo autonomamente: corretta denominazione dell'azienda - n°. partita IVA – tempi di accesso ai locali aziendali – data di inizio e fine tirocinio – nome ed e-mail del tutor aziendale – obiettivi e modalità del tirocinio – facilitazioni previste (per info più dettagliate v. *Vademecum per il tirocinio SIA Nuovo Ordinamento e FAQ Tirocinio*).

Il progetto formativo deve essere **obbligatoriamente compilato on line**, seguendo il percorso: www.unipd.it – Servizi – Supporto allo studio - Stage e tirocini – Iniziare lo stage – Progetto Formativo – Area riservata (si dovranno utilizzare le credenziali con cui si accede all'area riservata di Uniweb).

Affinché vi sia l'attivazione del tirocinio, l'azienda deve essere già in convenzione con l'Università di Padova (v. *Informazioni per l'azienda*).

Lo studente dovrà consegnare con almeno 30 giorni di anticipo all'ufficio stage il **Progetto formativo originale in duplice copia** (timbrato e firmato dall'azienda e dallo studente).

7) MODIFICHE AL PROGETTO FORMATIVO

Qualora durante lo svolgimento del tirocinio sopravvenissero variazioni a quanto indicato nel Progetto Formativo, ad esempio, assenze (di due giorni e oltre), variazione di orario, proroghe, conclusione anticipata, trasferte è necessario che il soggetto ospitante, con congruo anticipo, invii un FAX su carta intestata, firmato dal Tutor aziendale e dal Tirocinante, all'ufficio Stage di Padova (049 8273524) e all'ufficio Stage di Vicenza (0444 393921) utilizzando la modulistica, denominata "Comunicazione Variazioni", pubblicata nel sito www.veterinaria.unipd.it o www.stageunivi.it.

N.B. I periodi di assenza non modificano la data di fine tirocinio riportata nel Progetto Formativo, che rimane invariata. La mancata comunicazione della proroga dà luogo al non riconoscimento del periodo di tirocinio aggiuntivo.

8) FINE TIROCINIO

Al termine del tirocinio consegnare, entro 30 giorni, all'ufficio stage di Vicenza, la busta (chiusa, siglata e timbrata) contenente la **scheda compilata dal Tutor aziendale** (firmata e timbrata), la **relazione sull'attività svolta** e le **schede presenza** debitamente compilate e firmate dal Tutor aziendale.

Una copia della relazione, in formato PDF, dovrà essere inviata con un'unica mail indirizzata contestualmente al [tutor universitario](mailto:tutor.universitario) e all'indirizzo stagesia.bca@unipd.it.

La relazione dovrà essere firmata dallo studente. Il Tutor universitario non corregge la relazione di tirocinio.

9) STAGE ALL'ESTERO

Consultare il sito www.unipd.it – Servizi – Le esperienze internazionali – Stage e tirocini all'estero. E' possibile avere un contributo dall'Ateneo per svolgere un tirocinio all'estero nell'ambito del programma finanziato dall'Unione Europea LLP / Erasmus SMP (*Lifelong Learning Programme / Erasmus Student Mobility for Placement*)

Riferimenti utili per il tirocinio:

Servizio stage e mondo del lavoro

Palazzo Storione

Riviera Tito Livio 6, 35123 Padova

tel. 049.8273075 - fax 049.8273524 - e-mail: stage@unipd.it

Orario: lunedì-venerdì 10.00-13.00, martedì e giovedì anche 15.00-16.30

10) STUDENTI LAVORATORI

Qualora lo studente all'inizio del VI semestre stia già svolgendo attività lavorativa iniziata da almeno un anno e svolta con continuità, disciplinata da contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, e l'attività sia affine al presente percorso di studio, o fosse in possesso di Diploma di laurea affine, può chiedere il riconoscimento di tale attività fino ad un massimo di 12 CFU.

L'attività dovrà essere tuttavia opportunamente documentata e dovrà pervenire alla Commissione Tirocinio una dichiarazione dello studente ed una dichiarazione dell'azienda/ente, con la quale viene certificata la durata dell'attività, la sua tipologia e una valutazione complessiva in termini di rigore, professionalità e risultati conseguiti.