

DOMANDE FREQUENTI SUL TIROCINIO/STAGE

Cos'è il tirocinio/stage?

Il tirocinio/stage è un periodo di attività che si svolge durante il corso laurea ed è necessario per acquisire i crediti formativi universitari, come previsto dal regolamento didattico del proprio corso di laurea.

Cos'è il tirocinio/stage Interno?

Il tirocinio/stage Interno è un periodo di attività che si svolge presso un dipartimento, centro o servizio dell'Università di Padova.

Cos'è il tirocinio/stage Esterno?

Il tirocinio/stage Esterno è un periodo di attività che si svolge presso una sede esterna all'Università di Padova.

Posso svolgere il tirocinio all'estero?

Sì, è possibile svolgere il tirocinio/stage all'estero, anche in paesi extraeuropei, fermo restando che non si tratti di paesi a rischio, secondo criteri e indicazioni forniti dal Ministero Affari Esteri (<http://www.viaggiareassicuri.it/>). E' possibile svolgere il tirocinio/stage anche durante il periodo Erasmus o Erasmus Placement.

Ho trovato un ente esterno in cui svolgere il tirocinio/stage. Cosa devo fare per iniziare il tirocinio?

Per iniziare il tirocinio/stage è necessario consegnare al Servizio Stage e Career Service:

- 2 copie originali del Progetto formativo e di orientamento: deve essere compilato a cura dello studente all'interno della propria area riservata degli Stage, dove si trovano anche le istruzioni per la compilazione, di concerto con il tutore aziendale (www.unipd.it/stage - informazioni per gli studenti – iniziare lo stage – area riservata)

- 2 copie originali di Convenzione (solamente se l'ente NON è già CONVENZIONATO): la convenzione deve essere compilata da parte dell'azienda on line all'interno dell'apposita area riservata degli Stage, stampata in duplice copia, firmata dal rappresentante legale dell'ente e spedita o consegnata in originale al Servizio Stage e career service (www.unipd.it/stage - informazioni per le aziende – attivare uno stage – apposito form).

Nel caso di enti pubblici la convenzione deve essere salvata in formato PDF/A , firmata digitalmente dal rappresentante legale e inviata tramite posta elettronica certificata, PEC, all'indirizzo mail unipd.ammcle@legalmail.it

Per sapere o verificare se l'Ente è convenzionato inviare una mail a: alessandra.lighezzolo@unipd.it, indicando con precisione il nome dell'Ente.

Per iniziare il tirocinio/stage quando devo consegnare la modulistica?

La modulistica per l'avvio del tirocinio/stage va consegnata ALMENO 15 GIORNI PRIMA dell'inizio del tirocinio/stage.

Chi intende spedire la modulistica deve inviare tutto almeno 20 giorni prima di iniziare il tirocinio/stage al seguente indirizzo:

Università degli Studi di Padova
Servizio stage e career service

Palazzo Storione - Riviera Tito Livio, 6
35122 Padova

La modulistica consegnata in ritardo o a tirocinio/stage già iniziato NON VERRÀ ACCETTATA.

Ho trovato un ente in cui svolgere il tirocinio/stage, ma non so se è già convenzionato. Come posso sapere se l'ente ha già stipulato la convenzione con L'Università di Padova?

Per sapere se un ente è convenzionato bisogna rivolgersi allo sportello stage oppure mandare una mail all'indirizzo alessandra.lighezzolo@unipd.it indicando con precisione il nome e la sede legale dell'ente.

L'ente in cui vorrei fare il tirocinio/stage non è convenzionato, come posso fare?

Per convenzionare un nuovo ente è necessario che lo stesso compili il form on line all'interno dell'apposita area riservata degli Stage (www.unipd.it/stage - informazioni per le aziende – attivare uno stage – apposito form), stampi il pdf generato in duplice copia, la faccia firmare dal rappresentante legale dell'ente e la spedisca o la consegna, anche tramite il tirocinante, al Servizio Stage e career service.

Nel caso di enti pubblici la convenzione deve essere salvata in formato PDF/A , firmata digitalmente dal rappresentante legale e inviata tramite posta elettronica certificata, PEC, all'indirizzo mail unipd.ammcle@legalmail.it

Per il tirocinio all'estero, il modulo di convenzione è scaricabile sul sito degli stage: www.unipd.it/stage - informazioni per gli studenti – iniziare lo stage).

Devo fare il tirocinio/stage Interno, in questo caso devo consegnare ugualmente il progetto formativo?

Sì, la modulistica va consegnata sempre, sia in caso di tirocinio Interno che in caso di tirocinio Esterno.

Devo compilare la modulistica di tirocinio/stage, ma nella parte "tempi di accesso ai locali aziendali" non so che orari indicare perché l'ente non ha stabilito un orario preciso di tirocinio. Cosa devo fare?

È possibile indicare degli orari "ampi" di Tirocinio/stage (ES.: orario di apertura della struttura) e indicare tra parentesi la dicitura "massimo di 8 ore al giorno", per un massimo totale di 40 ore settimanali (calcolate considerando 8 ore al giorno per 5 giorni lavorativi).

Devo modificare gli orari di tirocinio/stage rispetto a quelli indicati sul progetto di tirocinio. Cosa devo fare?

È sufficiente mandare un fax al n. 049 827 3524, indicando tutti i dati del tirocinante (nome, cognome, matricola e corso di laurea) e i nuovi orari di tirocinio.

Il fax va firmato dal tirocinante e dal tutor.

Devo modificare le data di fine tirocinio rispetto a quella indicata sul progetto di tirocinio. Cosa devo fare?

È sufficiente mandare un fax al n. 049 827 3524, indicando tutti i dati del tirocinante (nome, cognome, matricola e corso di laurea e il nuovo periodo concordato (fine anticipata o proroga).

N.B. Nel caso di proroga la comunicazione deve essere inviata prima della scadenza del tirocinio/stage indicata sul progetto formativo.

Il fax va firmato dal tirocinante e dal tutor.

Sono coperto da un'assicurazione mentre svolgo il tirocinio/stage?

Sì: come riportato in ogni progetto formativo, i tirocinanti sono assicurati dalle seguenti polizze:

- Infortuni sul lavoro INAIL: GESTIONE PER CONTO DELLO STATO
- Responsabilità civile posizione n. 320268837 compagnia Assicurazioni Generali
- Polizza Infortuni n. 320268826 compagnia Assicurazioni Generali

Ulteriori indicazioni relative alla copertura assicurativa e le polizze sono consultabili al seguente link:

<http://www.unipd.it/assicurazione>

Devo compilare il progetto di tirocinio/stage, ma non so cosa s'intende per "tutor indicato dal soggetto ospitante". Cosa devo fare?

Per "tutor indicato dal soggetto ospitante" s'intende il tutor aziendale che seguirà il tirocinante durante il tirocinio/stage.

Devo compilare il progetto di tirocinio/stage, ma non so cosa s'intende per "tutor universitario (indicato dal soggetto promotore)". Cosa devo fare?

Per "tutor indicato dal soggetto promotore" s'intende un qualsiasi docente del proprio corso di laurea, a scelta del tirocinante, che approva l'attività di tirocinio/stage. Si consiglia di contattare un docente la cui materia di insegnamento sia affine all'argomento affrontato durante il tirocinio/stage.

Il tutor universitario non coincide necessariamente con il docente incaricato della registrazione dei crediti.

Devo compilare il progetto formativo e di orientamento, ma non so cosa s'intende con "timbro e firma per il soggetto ospitante". Cosa devo fare?

Nella parte "timbro e firma per il soggetto ospitante" va apposta la firma e il timbro dell'azienda in cui si svolgerà il tirocinio/stage.

Devo compilare il progetto formativo e di orientamento, ma non so cosa s'intende con "firma per il soggetto promotore". Cosa devo fare?

La parte "firma per il soggetto promotore" va lasciata IN BIANCO, perché la compilazione è a carico del Servizio stage .

Posso spedire il progetto formativo e di orientamento via posta?

Sì, la modulistica può essere inviata all'indirizzo:

Università degli Studi di Padova
 Ufficio Stage e Mondo del Lavoro
 Palazzo Storione
 Riviera Tito Livio, 6
 35122 Padova

Cosa devo consegnare una volta terminato il periodo di tirocinio/stage?

Una volta terminato il tirocinio/stage, e almeno una settimana prima della registrazione, lo studente deve consegnare al Servizio Stage (dott.ssa Lighezzolo) i seguenti documenti, perché vengano controllati e firmati dalla responsabile del Servizio Stage:

- Registro presenze
- Attestazione tutor aziendale
- Breve relazione sull'attività svolta

Cosa devo fare per registrare il tirocinio/stage sul libretto?

Lo stage si registra solo durante i periodi di appello degli esami regolari con iscrizione su uniweb.

Per la registrazione dei crediti sul libretto lo studente dovrà consegnare, dopo averli ritirati presso il Servizio stage, i seguenti documenti:

- Attestazione di stage timbrata e firmata dall'azienda e dalla responsabile del Servizio stage
- Relazione di fine stage firmata dallo stagista e dalla responsabile del Servizio stage

Chi registra i crediti?

Tabella docenti delegati per la registrazione dei crediti (si consiglia consultare sempre la pagina web del docente indicato):

Beni Culturali: archeologia, storia dell'arte, del cinema e della musica - DBC	
Archeologia	Prof.ssa Monica Salvadori
Discipline delle arti, della musica e dello spettacolo	Prof.ssa Farah Polato
Progettazione e Gestione del turismo culturale	Prof.ssa Paola Zanovello
Storia e Tutela dei beni artistici e musicali	Prof. Giovanni Bianchi
Scienze archeologiche	Prof.ssa Monica Salvadori
Scienze dello spettacolo e Produzione multimediale	Prof.ssa Farah Polato
Storia dell'arte	Prof.ssa Marta Nezzo

Filosofia, Sociologia, Pedagogia e Psicologia Applicata - FISPPA	
Comunicazione	Prof.ssa Maria Carla Bertolo
Filosofia	Prof.ssa Laura Sanò
Scienze filosofiche	Prof.ssa Laura Sanò

Studi Linguistici e Letterari – DISLL	
Lettere	Prof.ssa Laura Vanelli
Lingue, Letterature e Culture moderne	Prof.ssa Genevieve Henrot
Mediazione linguistica e culturale	Prof.ssa Carmen Castillo Pena
Filologia moderna	Prof.ssa Giovanna Maria Gianola
Filologia moderna (interateneo con UFR de Lettres et Arts et UFR Langues, Littératures et civilisations étrangères, Université Stendhal-Grenoble 3)	Prof.ssa Giovanna Maria Gianola
Lingue e Letterature europee e americane	Prof.ssa Genevieve Henrot
Lingue moderne per la comunicazione e la cooperazione internazionale	Prof.ssa Carmen Castillo Pena
Linguistica	Prof.ssa Laura Vanelli
Musica e Arti performative (interateneo con Università "Ca' Foscari" di Venezia)	Prof.ssa Anna Laura Bellina
Strategie di comunicazione	Prof.ssa Maria Carla Bertolo

Scienze Storiche, Geografiche e dell'Antichità - DiSSGeA	
Storia	Prof. Dario Canzian
Lettere classiche e Storia antica	Non previsto
Scienze delle religioni (interateneo con Università "Ca' Foscari" di Venezia)	Non previsto
Scienze storiche	Prof. Dario Canzian

Scienze storiche (interateneo con Évora-Universidade de Évora, Paris 1 - Université Pantheon-Sorbonne)	Prof. Dario Canzian
--	---------------------

L'ente in cui farò il tirocinio/stage mi ha richiesto una copia di progetto formativo firmata dall'Università. Come posso averla?

Una copia di Progetto formativo e di orientamento approvato viene sempre rispedita per posta all'azienda ospitante direttamente dal Servizio Stage e Career service.

Ho fatto il tirocinio/stage, ma non ho mai consegnato nulla al Servizio Stage, cosa devo fare?

I tirocini svolti senza aver consegnato la modulistica necessaria **NON VERRANNO IN NESSUN CASO RICONOSCIUTI**. I crediti di Tirocinio/stage non verranno quindi registrati.

Ho già iniziato il tirocinio/stage, ma non ho ancora consegnato il progetto formativo e di orientamento (modulistica iniziale) al Servizio Stage, cosa devo fare?

La consegna del progetto di tirocinio **ALMENO 15** giorni prima di iniziare l'attività è **OBBLIGATORIA**. Il tirocinio/stage svolto precedentemente non verrà riconosciuto.

Ho terminato il tirocinio/stage ma non compaiono ancora i crediti registrati sul libretto on-line di Uniweb, cosa devo fare?

Per ottenere la registrazione dei crediti è necessario, al termine del tirocinio/stage, aver consegnato, nei tempi previsti, al Servizio stage sia la modulistica iniziale sia quella finale. La registrazione non è automatica, ed è necessario che lo studente proceda all'iscrizione all'appello di registrazione su **UNIWEB**