

VADEMECUM PER IL TIROCINIO SIA NUOVO ORDINAMENTO (DM 270)

L'Ufficio Stage

- cura la predisposizione e l'aggiornamento dell'elenco di soggetti ospitanti sentendone per via telefonica la disponibilità a definire un progetto formativo;
- su proposta di studenti, promuove l'inserimento di nuovi soggetti contattando la nuova azienda/ente invitando la/o a compilare on-line la relativa modulistica disponibile sul sito di Ateneo;
- si incarica di trasmettere la nuova convenzione (in duplice copia, firmata e timbrata) all'Università per la firma.

NB: Non può essere attivato il tirocinio se l'Azienda non è in convenzione con l'Università

Durata tirocinio

Il tirocinio è obbligatorio e può essere organizzato in attività da 14 CFU "Formazione pratica e tirocinio 2" (350 ore) o da 27 CFU "Formazione pratica e tirocinio 3" (675 ore). Quest'ultimo è definito pacchetto "extra" in quanto aumenta il numero di crediti con cui ci si laurea. Lo studente indicherà nel piano di studi quale delle due attività intende svolgere in modo che venga inserita nel libretto on-line prima dell'inizio del tirocinio. In entrambi i casi è possibile aggiungere 3 CFU denominati "Altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro", arrivando ad un complessivo di 17/30 CFU (425/750 ore) rispettivamente.

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

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

Attività lavorativa e riconoscimento Tirocinio

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.

Quando e come si attiva il Tirocinio

Lo studente può iniziare il Tirocinio a partire dall'inizio del VI semestre purché si sia registrato al portale www.stageunivi.it, abbia sostenuto e verbalizzato 6 esami su 7 del II anno di corso e abbia già inserito il piano di studi. Nel caso lo studente volesse svolgere il periodo di tirocinio presso i Servizi veterinari/SIAN del dipartimento di Prevenzione di un'Azienda sanitaria deve aver sostenuto anche l'attività formativa "Legislazione agroalimentare" per la quale deve portare un'attestazione. Soddisfatte queste condizioni lo studente si può recare all'Ufficio Stage della sede di Vicenza verso la fine del V semestre (circa due mesi prima) con la stampa del proprio piano di studi per:

- a) individuare una tipologia aziendale d'interesse fra le aziende/enti già convenzionate e che risultino disponibili a definire un progetto formativo nei tempi attesi dall'interessato;
- b) segnalare una azienda/ente con la quale stipulare una convenzione, sempre a cura dell'Ufficio Stage;
- c) **ricevere il nominativo del Tutor universitario che rappresenta per l'Azienda un punto di riferimento per le questioni che non possono essere risolte dall'Ufficio Stage. Il nominativo verrà inserito a cura dello studente nel Progetto formativo.**

N:B: Il Tutor universitario NON apporterà alcuna correzione e/o implementazione alla relazione finale la cui qualità in termini informativi rimane di esclusiva responsabilità dello studente.

SI FA PRESENTE CHE LA PRECEDENZA ALL'ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO SARÀ DATA AGLI STUDENTI CHE CON RAGIONEVOLE CERTEZZA SILAUREANO ENTRO L'ANNO SOLARE.

L'Ufficio Stage prende contatto con l'azienda/ente e, in base a quanto deciso con la stessa, fissa un colloquio allo studente oppure autorizza lo studente a contattare direttamente l'azienda fornendogli i recapiti diretti. In via esplorativa l'Ufficio Stage verifica il calendario della disponibilità dell'azienda, ma sarà lo studente poi a concordare con la stessa in modo definitivo le date di inizio e fine Tirocinio.

PER EVITARE CONTRATTEMPI, SI CHIEDE ALLO STUDENTE DI CONTATTARE L'AZIENDA SOLO DOPO NULLA OSTA DELL'UFFICIO STAGE.

Lo studente, dopo aver fissato un appuntamento, prepara con il Tutor aziendale (soggetto ospitante) il Progetto formativo e di orientamento, nel quale riporterà le date definitive di inizio e fine Tirocinio. Il periodo individuato deve essere sufficientemente ampio da garantire la copertura assicurativa tenendo conto: delle ore totali da svolgere in relazione all'orario indicato (che non può superare le 40 ore settimanali), delle festività incluse nel periodo e di eventuali assenze. Lo studente deve poi inserire **obbligatoriamente** il Progetto formativo **mediante la procedura on-line** disponibile nel sito di Ateneo seguendo il percorso:

www.unipd.it → SERVIZI → Supporto allo studio → Stage e tirocini → Iniziare lo Stage → Progetto formativo → area riservata
ed utilizzando le stesse credenziali con cui accede all'area riservata di Uniweb.

Attivazione Tirocinio

Ai fini dell'attivazione del Tirocinio lo studente consegnerà all'Ufficio Stage con almeno **30 giorni di anticipo** rispetto la data di inizio del tirocinio stesso, la seguente documentazione:

- Progetto formativo e di orientamento originale in duplice copia (con timbro, firma del legale rappresentante del soggetto ospitante e firma dello studente);

Approvazione inizio Tirocinio

La Commissione Tirocinio controlla la congruità del Progetto formativo e di orientamento, redige e firma il verbale di approvazione dell'entrata in Tirocinio. I Progetti formativi non conformi non saranno accettati e ne sarà data immediata notifica allo studente interessato.

Lo studente riceve dall'Ufficio Stage **un plico contenente**: la Scheda presenze [allegato SCHEDA PRESENZE]; una busta con la Lettera di accompagnamento e la Scheda di valutazione dell'attività di tirocinio; tale busta deve essere consegnata al Tutor aziendale all'inizio del Tirocinio.

Lo studente avrà cura di compilare le Schede presenze quotidianamente durante lo svolgimento del Tirocinio e farà apporre dal Tutor aziendale firma e timbro su ogni pagina.

Comunicazioni modifiche durante il periodo di Tirocinio

Qualora durante lo svolgimento del tirocinio sopravvenissero variazioni a quanto indicato nel Progetto formativo (ad es. sede, orario, periodo, ecc.) è necessario che il soggetto ospitante, con congruo anticipo, invii a mezzo FAX, *congiuntamente* al Servizio Stage e Mondo del Lavoro di Padova (049/8273524) e all'Ufficio Stage di Vicenza (0444/393921) una comunicazione redatta su carta intestata, firmata dal Tutor aziendale e dal Tirocinante. Tale comunicazione scritta può essere istruita utilizzando la modulistica in allegato [allegato COMUNICAZIONE VARIAZIONI].

Chiusura Tirocinio

Al termine del periodo di Tirocinio, il Tutor aziendale compila e firma la Scheda di valutazione consegnata dal tirocinante all'inizio dell'attività e la sigilla in una busta che consegna allo studente. La busta deve riportare come sigillo il timbro e la firma del soggetto ospitante.

NB: è cura dello studente richiedere al Tutor la compilazione della Scheda.

Entro 30 giorni dal termine del periodo di Tirocinio il tirocinante (anche se ha scelto di prorogare il Tirocinio per la realizzazione della tesi di laurea presso l'Azienda) dovrà consegnare all'Ufficio Stage:

- la busta sigillata contenente la Scheda di valutazione del Tutor aziendale;
- la Relazione sull'attività svolta, predisposta secondo quanto definito nelle linee guida [**in allegato LINEE GUIDA RELAZIONE**] in unica copia cartacea, firmata dallo studente stesso;
- la Scheda presenze debitamente compilata e vidimata in ogni sua pagina dal Tutor aziendale.

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.

Lo studente dovrà inviare anche copia della Relazione in formato pdf mediante un'unica mail indirizzata contestualmente al Tutor universitario e all'indirizzo: stagesia.bca@unipd.it

NB La relazione dovrà essere firmata SOLO dallo studente. Il Tutor universitario non corregge la relazione di Tirocinio.

L'Ufficio Stage invierà al Tutor universitario l'apposita Scheda di valutazione, che il Tutor universitario ritornerà allo stesso debitamente compilata e firmata entro 15 giorni.

Registrazione TIROCINIO

L'Ufficio Stage consegna la Scheda presenze firmata dal Tutor aziendale, la Scheda di valutazione del Tutor aziendale, la Scheda di valutazione del Tutor universitario e la Relazione del tirocinante alla Commissione Tirocinio.

La Commissione Tirocinio

- stabilisce le date degli appelli per il colloquio, la registrazione nel libretto e la verbalizzazione su Uniweb in date coerenti con quelle di laurea;
- istruisce la Commissione di Valutazione.

Per sostenere il colloquio lo studente si dovrà iscrivere, tramite Uniweb, all'appello per le attività corrispondenti al periodo di Tirocinio svolto (attività da 14 o 27 CFU, eventuale attività da 3 CFU) e si recherà al colloquio munito di libretto.

La Commissione di Valutazione verifica mediante colloquio la crescita formativa che lo studente ha acquisito tramite il tirocinio; l'esito del colloquio contribuirà, unitamente alla valutazione espressa dal Tutor universitario per la qualità della Relazione, 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 stessa valutazione finale di laurea.

Tirocinio all'estero

E' possibile svolgere il tirocinio all'estero, ma in questo caso l'Ufficio Stage si occupa esclusivamente della parte burocratica, non dell'individuazione dell'Azienda.

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)*.

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 potersi candidare per la borsa si dovrà soddisfare ai requisiti indicati nel Bando uno dei quali prevede l'individuazione dell'Azienda da parte dello studente e il possesso di una Lettera di Accettazione/invito da parte dell'Azienda/Ente con la quale si sono presi accordi per lo svolgimento del tirocinio.

Il link di riferimento dove si possono 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

Riferimenti utili per il Tirocinio

Consultare il sito: www.unipd.it/stage

Per informazioni rivolgersi a:

Servizio Tirocinio e mondo del lavoro

Palazzo Storione

Riviera Tito Livio 6, 35123 Padova

Tel. 049/8273975 fax 049.8273524 – e-mail: stage@unipd.it

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

Note per la compilazione della modulistica

Nel riquadro del Piano Formativo “facilitazioni previste” indicare eventuali agevolazioni (buoni pasto, rimborsi spese, vitto e alloggio, premio di Tirocinio, ecc.).