

FAQ Tirocinio DM 270/04

- **Sono uno studente SIA 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 nella sezione News di Univi) che si terrà nel mese di ottobre/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, nel sito della Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria sotto la voce Utilità → Stage e tirocinio e sulla scheda del corso di studi SIA
- **Quando posso iniziare il tirocinio e quali sono i requisiti 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
 - o Devo aver superato il test sulla sicurezza in Moodle.
- **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 350 o 675 ore (14 o 27 CFU); 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.
 - o Durante il periodo di tirocinio inoltre dovrò obbligatoriamente seguire i corsi qui sotto indicati, superandone i rispettivi test finali; per questa attività mi verrà riconosciuto 1 CFU (25 ore), da scalare dal monte ore previsto per l'attività di Tirocinio.
 - BIBLIOPATENTE*: le basi della ricerca documentale (10 ore)
https://learn.eduopen.org/eduopenv2/course_details.php?courseid=322
L'attestato di partecipazione del MOOC è emesso dopo lo svolgimento dei materiali presenti nella sezione MATERIALI DIDATTICI e al superamento dei test presenti nell'area METTITI ALLA PROVA.
 - INFOPATENTE*: la ricerca di informazioni online (10 ore)
https://learn.eduopen.org/eduopenv2/course_details.php?courseid=323
L'attestato di partecipazione del MOOC è emesso dopo lo svolgimento delle attività presenti nella sezione MATERIALI DIDATTICI e al superamento dei test presenti nell'area METTITI ALLA PROVA. **PS il link va verificato perché potrebbe cambiare annualmente, pertanto digitare in eduopen il nome del MOOC**
- **Qual è la prima cosa che devo fare per iniziare il tirocinio?**
 - o Contatto l'Ufficio Stage di Vicenza – stagesia.bca@unipd.it - tramite mail, alla quale allego: CV (con la seguente dichiarazione in calce: "Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)") copia del piano di studi che attesti il superamento degli esami richiesti, l'inserimento dell'attività di tirocinio scelta. Se ho deciso di svolgere il tirocinio presso i Servizi veterinari/SIAN devo allegare anche un documento che attesti formalmente il superamento dell'attività formativa "Legislazione agroalimentare"
- **Posso o devo contattare personalmente un'Azienda di mio interesse?**

- 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?**
 - È possibile sviluppare la tesi di Laurea di tipologia B in Azienda solo dopo aver raggiunto il numero di CFU indicati per il tirocinio.
 - **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, 675, 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 (es 425 = 17 CFU – almeno 3 mesi per completare tirocinio quindi devo prevedere dei mesi supplementari per lo svolgimento della tesi che verranno concordati con l'Azienda. Pertanto nello spazio dedicato ai mesi metterò ad esempio 6 mesi).
 - **Caso B** – l'Azienda me lo propone in itinere: dovrò chiedere proroga per il tempo necessario allo svolgimento della tesi.
 - Sia nel caso A che nel caso B, raggiunto il numero di crediti di tirocinio previsto dal mio piano di studio, dovrò formalizzare la fine del tirocinio, entro un mese, inviando la Scheda di valutazione e l'Attestazione di fine tirocinio, compilate dal Tutor Aziendale e firmate digitalmente dall'Azienda/Ente ospitante assieme alla relazione finale ed alla scheda presenze a stagesia.bca@unipd.it (vedi Vademecum Stage 270). In tale occasione presenterò una dichiarazione (secondo modello predisposto) con la quale attesterò che rimango in Azienda per svolgere la tesi sperimentale.
 - **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 della Scuola di Agraria e Medicina veterinaria: www.agrariamedicinaveterinaria.unipd.it/informazioni-e-link-utili-tirocinio-pre-lauream → Informazioni e link utili tirocinio pre-laurea documentazione inizio tirocinio → Area riservata per studenti utilizzando le stesse credenziali utili 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 (PF) e di orientamento?**
 - Una volta individuata dall'Ufficio Stage un'Azienda già convenzionata, devo procedere alla compilazione on-line del PF:
 - a) Mi reco prima in Azienda e concordo gli obiettivi formativi, date e durata del tirocinio, orari di accesso alle strutture e quindi procedo autonomamente alla compilazione on-line del PF. Una volta completato, lo dovrò inviare via e-mail all'Azienda/Ente ospitante per l'acquisizione della firma digitale obbligatoriamente in formato PAdES*, raccomandando di mantenere il formato PDF/A**.
- N.B. ***PAdES**: La modalità **PAdES** permette di firmare solo documenti in formato pdf. Un documento, una volta firmato con modalità **PAdES**, mantiene il suo nome. Per verificare una **firma** digitale apposta con modalità **PAdES** e per visualizzare il documento firmato, è possibile utilizzare un qualsiasi software per la lettura dei file. ****PDF/A** è uno standard internazionale (ISO19005), sottoinsieme dello standard **PDF**, appositamente pensato per l'archiviazione nel lungo periodo di

documenti elettronici. Garantisce che il documento sia visualizzabile sempre allo stesso modo, anche a distanza di tempo e con programmi software diversi

b) Riceverò dall'Ente ospitante il PDF/A del PF firmato digitalmente e lo invierò, sempre tramite e-mail a silvia.begni@unipd.it o a stage@unipd.it, per l'acquisizione delle successive firme (compresa la mia) necessarie per l'attivazione del tirocinio.

- **Quali sono le informazioni che devo ottenere per poter compilare il PF on-line?**
 - o La partita iva e/o il codice fiscale dell'Azienda
 - o Il monte ore e i corrispondenti CFU
 - o Tempi di accesso ai locali aziendali. Es. lun-ven dalle 8.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 18.00
 - o La durata in mesi del tirocinio con data di inizio e di fine
 - o Nome del tutor universitario (che viene assegnato dall'Ufficio Stage di Vicenza quando prendi contatto)
 - o Nome ed e-mail del Tutor Aziendale
 - o 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.
 - o Facilitazioni previste: eventuali buoni mensa, rimborsi spesa
- **Sono entrato nella mia area riservata. Cosa devo fare?**
 - o Devo selezionare la voce Progetto Formativo dal menù di sinistra. Non è necessario compilare il curriculum vitae per compilare il PF
 - o Devo fare la ricerca per Partita IVA
 - o 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
 - o Una volta inseriti i dati scarico il PF compilato in formato PDF/A e lo invio all'ente ospitante, richiedendo la firma elettronica, obbligatoriamente in formato PAdES, raccomandando di mantenere il formato PDF/A.
 - o (N.B. se l'azienda non è in possesso della firma elettronica inviare il progetto formativo scaricato a silvia.begni@unipd.it e/o a stage@unipd.it segnalando che l'ente non è in possesso della firma, sarà compito dell'ufficio prendere contatti con l'ente per raccogliere la firma.)
- **Cos'è la partita IVA e come la recupero?**
 - o 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?**
 - o Il tirocinio è l'esperienza prevista come curriculare dal corso di studio e finalizzata all'acquisizione di crediti (minimo 14 CFU)
 - o 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?**
 - o **No, non è possibile**
- **Cosa intendo per Convenzione?**
 - o Il documento quadro che regola il rapporto tra una Azienda e l'Università di Padova. È obbligatorio ai fini **dell'attivazione del tirocinio**.
- **Come posso sapere se un'Azienda è convenzionata con l'Università?**
 - o 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.
- Viene scelto dall'Ufficio Stage di Vicenza e il tirocinante lo inserisce nel PF on-line. Il tutor **non deve essere avvisato dal tirocinante in quanto riceverà via mail il PF dall'Ufficio Stage UNIPD**.

- **Una volta compilato il PF posso iniziare il tirocinio?**

- Ottenute tutte le firme (*nell'ordine: ente ospitante, studente e delegato per i tirocini*), il tirocinio può essere avviato a partire dalla data indicata nel progetto formativo. Si ricorda che la data da inserire nel PF, relativa all'avvio del tirocinio, deve essere **indicativamente 15 giorni lavorativi** dalla data di compilazione e/o invio.

È compito dello studente verificare nel portale Unipd Careers (nella propria area riservata) lo stato di attivazione del progetto formativo. Una volta che compare l'indicazione **"APPROVATO"** nel portale Unipd Careers, la copertura assicurativa è attiva ed il tirocinio può iniziare

- L'Ufficio Stage di Vicenza mi invia una mail con 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 testo utile per richieste e segnalazioni di assenze e/o variazioni di data/orario/sede/condizioni
 - la lettera di accompagnamento e la scheda di valutazione che consegnerò al tutor aziendale all'inizio del tirocinio
 - l'Attestazione di fine tirocinio [reperibile anche <https://www.agrariamedicinaveterinaria.unipd.it/informazioni-e-link-utili-tirocinio-pre-lauream> → PER CONCLUDERE E REGISTRARE IL TIROCINIO] che andrà compilata alla fine del tirocinio dal Tutor Aziendale e che dovrà essere firmata digitalmente dall'Ente ospitante

- **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:
 - a) all'azienda per registrare la mia presenza ai fini della sicurezza
 - b) a me per attestare le ore svolte di stage e il progressivo raggiungimento del monte ore previsto dal mio PF
 - c) a descrivere l'attività svolta

- **Cosa riporto nell'ultima colonna della scheda presenze?**

- Sommariamente 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 una comunicazione via mail del tutor Aziendale a silvia.begni@unipd.it o stage@unipd.it e a stagesia.bca@unipd.it.

- **Come posso tenere conto delle ore che sto facendo di tirocinio?**

- 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?**

- Serve per segnalare all'Ufficio Career Service e 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 dal tutor aziendale, con congruo anticipo, via mail, *congiuntamente* a silvia.begni@unipd.it (o stage@unipd.it) e stagesia.bca@unipd.it- Il testo della mail va istruito utilizzando l'intestazione (nome, cognome, numero di matricola, corso di laurea del tirocinante) e una delle frasi riportate nella modulistica in allegato, fornita come esempio, che descriva la motivazione legata alla variazione da inserire nel Progetto Formativo [allegato COMUNICAZIONE VARIAZIONI].

- **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 Il Tutor Aziendale, con congruo anticipo, comunica via mail a silvia.begni@unipd.it o a stage@unipd.it e per conoscenza a stagesia.bca@unipd.it la necessità di prolungare il periodo ai fini del raggiungimento dei CFU dichiarati
- **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 Il Tutor Aziendale, con congruo anticipo, comunica via mail a silvia.begni@unipd.it o a stage@unipd.it e per conoscenza a stagesia.bca@unipd.it la fine anticipata del periodo di tirocinio
- **Il tutor aziendale mi chiede di prorogare il mio stage oltre la data indicata nel PF, cosa devo fare?**
 - 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 Il Tutor Aziendale, con congruo anticipo, comunica via mail a silvia.begni@unipd.it o a stage@unipd.it e per conoscenza a stagesia.bca@unipd.it il prolungamento del periodo di tirocinio
 - 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 mail (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) il Tutor Aziendale deve inviare una mail a silvia.begni@unipd.it o a stage@unipd.it e per conoscenza a stagesia.bca@unipd.it 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)".
- **È 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?**

- 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! Quindi dovrò presentare un nuovo PF per le ore mancanti (Condizione da evitarsi accuratamente!)
- **È possibile fare il tirocinio all'estero?**
 - Sì, è possibile. In questo caso però l'Ufficio Stage mi supporta nella parte burocratica ma non nella individuazione dell'Azienda.
- **Posso avere un contributo dall'Ateneo per svolgere un tirocinio all'estero?**
 - Nell'ambito del programma finanziato dall'Unione Europea **ERASMUS** + l'Ateneo predispone un bando annuale con più scadenze per borse di studio (durata minima e sovvenzionabile di tre mesi: 400/500 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
 - Il link di riferimento dove posso trovare le informazioni riguardanti la possibilità di svolgere un tirocinio all'estero è il seguente BANDO ERASMUS + MOBILITA' PER STUDIO in EUROPA disponibile al link: <http://www.unipd.it/erasmus-tirocinio>
- **Quando e dove devo consegnare la documentazione che attesta la conclusione del mio tirocinio?**

Al termine del periodo di Tirocinio, lo studente chiederà al Tutor Aziendale di compilare la Scheda di valutazione e l'Attestazione di fine tirocinio, che dovranno essere firmate digitalmente dall'Ente ospitante. Queste saranno inviate assieme alla relazione finale ed alla scheda presenze a stagesia.bca@unipd.it.

Quindi **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 inviare via mail a stagesia.bca@unipd.it**

- la Scheda presenze debitamente compilata in ogni sua pagina
- la Relazione sull'attività svolta, predisposta secondo quanto definito nelle linee guida [**in allegato LINEE GUIDA RELAZIONE**] firmata dallo studente stesso
- la Scheda di valutazione del Tutor aziendale e **l'Attestazione di fine tirocinio compilata in tutte le sue parti, entrambe firmate elettronicamente dall'Ente ospitante**
- **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?**
 - L'attività di tirocinio verrà verbalizzata on line previo colloquio che prevede l'iscrizione in Uniweb.
 - 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?**
 - 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