



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

**Informazioni utili per attivazione e
conclusione
tirocinio pratico-valutativo del corso
*Produzioni biologiche vegetali***

30/05/2024

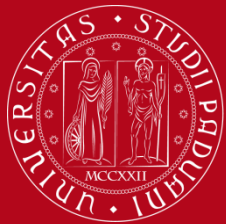


UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

Ufficio Career Service
Tirocinio: una definizione

Un tirocinio è un periodo di formazione mirato che lo studente svolge in un ambiente di lavoro per ottenere risultati di apprendimento nell'ambito del proprio curriculum. Può anche offrire agli studenti una visione della cultura e delle attività quotidiane di un particolare settore e aiutare a completare il proprio percorso di studi.

Può essere svolto sia presso un'istituzione pubblica che presso un'azienda privata, in Italia e all'estero.



Il tirocinio offre la possibilità di:

- ★ Acquisire esperienza in differenti ambienti lavorativi
- ★ Sviluppare nuove competenze
- ★ Identificare i propri obiettivi di carriera

Può farvi vivere un'esperienza autentica in un ruolo lavorativo, fornendovi un'esperienza introduttiva a un percorso di carriera, ai suoi compiti e alle operazioni quotidiane. In questo modo avrete la possibilità di sperimentare cosa può piacervi maggiormente e cosa invece non vi interessa.

- ★ Rafforzare il proprio curriculum

Gli stage possono farvi fare esperienza sul campo prima di entrare effettivamente nel mondo del lavoro. Inoltre, possono aiutarvi a sviluppare ulteriori competenze da inserire nel vostro curriculum, che possono enfatizzare il vostro valore come candidato.

- ★ Ottenere crediti universitari



Il tirocinio è un importante periodo di formazione e coinvolge **3** soggetti:

- il ***tirocinante*** (= lo studente)
- il ***soggetto promotore*** (= l'Università di Padova)
- il ***soggetto ospitante*** (l'ente presso cui si svolge l'esperienza).

Nell'esperienza sono coinvolti anche:

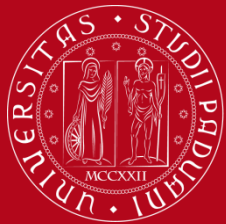
- il ***tutor universitario***, ovvero un docente dell'Ateneo a scelta dello studente;
- il ***tutor aziendale***, assegnato dall'ente ospitante;

che guidano e seguono il tirocinante nello svolgimento delle attività previste, il tutor universitario approva la relazione, mentre il tutor aziendale firma il libretto/attestazione di fine tirocinio.



Prima di iniziare le procedure per l'attivazione del tirocinio è importante:

- Leggere il Regolamento di TPV
 - Leggere il Vademecum
 - Completare il corso generale sulla sicurezza nei luoghi di lavoro
 - Completare il proprio CV su Careers
- <https://www.agrariamedicinaveterinaria.unipd.it/informazioni-e-link-utili-tirocinio-pre-lauream>



DURATA TIROCINIO (TPV)

Il tirocinio ha una durata di
di **1200 ore** per corrispettivi **48 CFU**,
per iniziare il tirocinio è necessario aver acquisito almeno **60
CFU**.

Il tirocinio può essere suddiviso in due periodi qualora necessario, in questo caso il tirocinio deve prevedere un minimo di 12 CFU (300 ore) al secondo anno e le restanti ore al terzo anno e la presentazione contestuale dei due progetti formativi (uno per ciascun periodo).



Gli studenti possono cercare l'azienda:

- Autonomamente
- Attraverso la *Vetrina Stage*

=> una bacheca online gestita dal nostro ufficio:

Le aziende
possono
pubblicare le loro
offerte di stage e
lavoro

Gli studenti
possono
candidarsi alle
offerte di loro
interesse

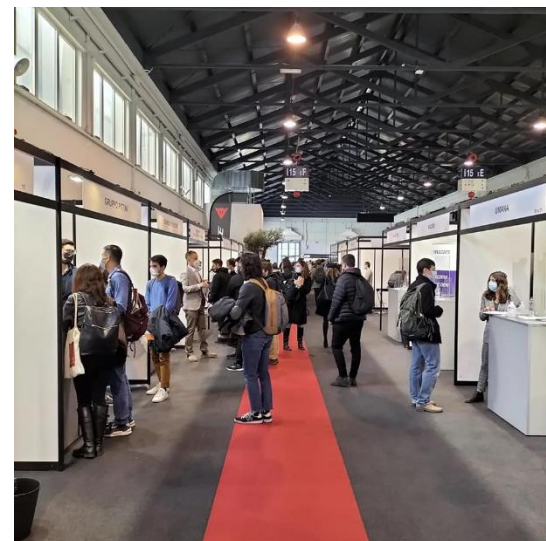
Link alla pagina: <https://careers.unipd.it/it/#/pages/login>



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

Ufficio Career Service Come cercare l'azienda (2/2)

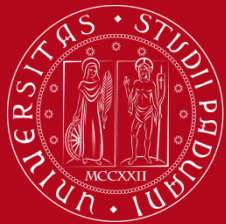
- **Career Days:** Università Aperta è l'evento che offre gratuitamente a studentesse e studenti, laureate e laureati un'opportunità di **incontro con le aziende** per un dialogo aperto tra mondo universitario e realtà professionale
<https://www.unipd.it/eventi-career-service>



Università Aperta: per tutti i corsi di studio, il 23 Maggio 2024 a Palazzo Bo'

Università Aperta IES: per la Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria, Ottobre 2024 al Campus di Agripolis





LA DOCUMENTAZIONE PER L'AVVIO SI COMPONE DI:

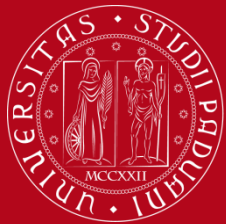
- Convenzione
- Progetto formativo
- Corso di formazione generale sulla sicurezza nei luoghi di lavoro



CONVENZIONE

Il tirocinio si può svolgere presso una struttura, necessariamente **CONVENZIONATA** con l'Ateneo. La **CONVENZIONE** va fatta direttamente dall'ente ([GUIDA CONVENZIONE](#) con tutti i passaggi), che deve:

- Collegarsi al sito www.unipd.it/stage
- Dalla sezione dedicata alle “**Informazioni per le aziende**”, selezionare “**Procedure di attivazione della convenzione**”.
- Dopo aver letto la parte introduttiva, registrare l'anagrafica aziendale attraverso l'“**apposito form**”, compilare la sezione **dati obbligatori per la stipula della convenzione**, senza la compilazione di questa sezione la convenzione non è scaricabile
- Attendere l'invio di username e password all'indirizzo mail indicato (**quello del referente principale**), utilizzare le credenziali ricevute per accedere alla propria “**area riservata**” e cliccare su “**Convenzione**”, per scaricarla e firmarla.
- Per le **modalità di firma e di invio** che l'azienda può utilizzare fare riferimento alla [GUIDA CONVENZIONE](#)
- La convenzione è attiva e valida solo nel momento in cui è sottoscritta da entrambe le parti, copia della stessa verrà restituita all'ente nella stessa modalità con cui è stata inviata.



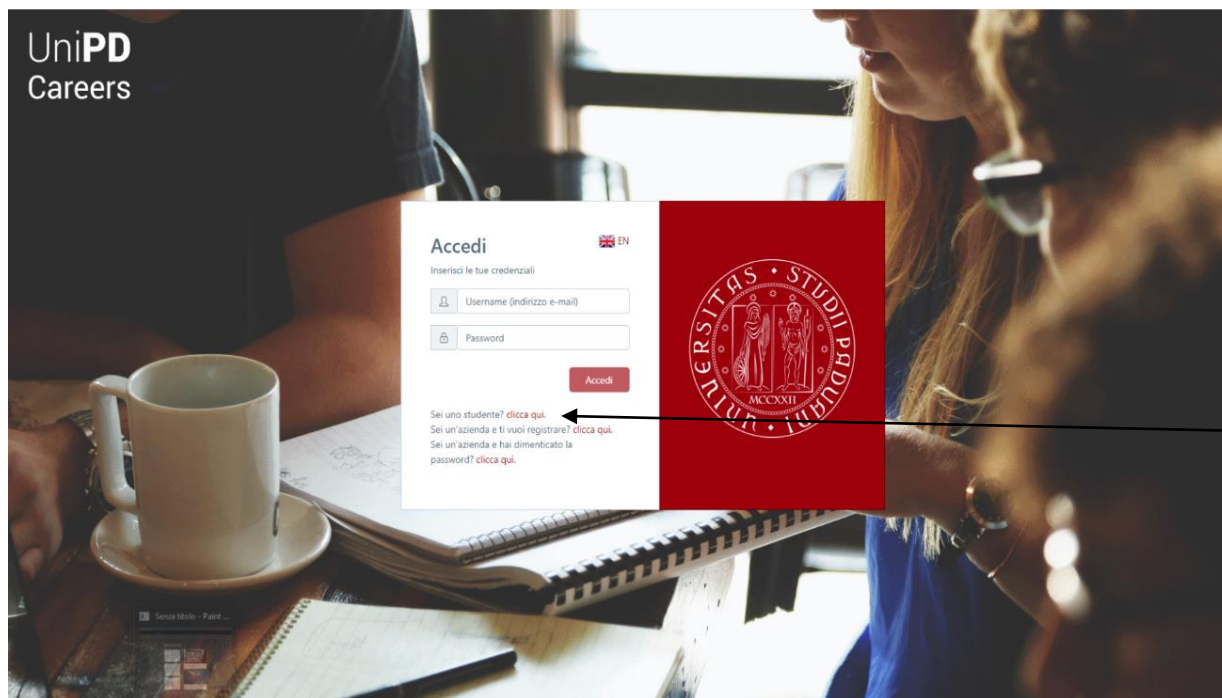
IL PROGETTO FORMATIVO

Deve essere compilato dallo/a studente/ssa secondo le informazioni concordate con l'ente ospitante e con il tutor accademico, all'interno della propria area riservata del Portale Unipd Careers, dove si trovano anche le istruzioni per la compilazione.



COME CREARE IL PROGETTO FORMATIVO

- Accedi a <https://careers.unipd.it/it/#/pages/login> con le tue credenziali



Sei uno studente, clicca qui e accedi con le tue credenziali



- Ora, dovrai cliccare sulla voce *Progetto Formativo* (menu a sx)
☐ **NUOVO PROGETTO**
- Per completare la procedura devi cercare l'azienda presso cui svolgerai il tirocinio: ci sono **due modalità** possibili per questa ricerca:
 1. Se hai trovato autonomamente la tua azienda, cercala tramite il codice fiscale (potrebbe essere alfanumerico) o la partita iva (solo numerico) prestando attenzione a non riportare gli spazi e/o caratteri non necessari
 2. Se hai trovato l'azienda tramite un'offerta sul portale stage, cercala tramite il codice id. dell'offerta



STAGE ITALIA LAVORO ITALIA STAGE ESTERO LAVORO ESTERO

PORTALE STAGE ITALIA Silvia Begni

Corso di studio: IF0314-LINGUE MODERNE PER LA COMUNICAZIONE E LA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

Tipo di corso: Corso di Laurea Magistrale

Scuola: Scienze Umane, Sociali e del Patrimonio Culturale

Laureato: SI

Matricola: 1181913

CERCA AZIENDA / OFFERTA

Cerca per Azienda: SI

Cerca per Offerta: NO

Codice Fiscale/Partita Iva: 80006480281

Ragione Sociale	Convenzione N°	Stipula	Scadenza
Università degli Studi di Padova	0		

« < 1 > »

A questo punto dovresti aver trovato l'azienda, la quale compare a fondo pagina, *qui*



Nella sezione DETERMINAZIONE MODULO, devi scegliere la tipologia di tirocinio che andrai a svolgere (obbligatorio, facoltativo, facoltativo con crediti)

STAGE ITALIA LAVORO ITALIA STAGE ESTERO LAVORO ESTERO

PORTALE STAGE ITALIA Silvia Begni

Ragione Sociale	Convenzione N°	Stipula	Scadenza
Università degli Studi di Padova	0		

« < 1 > »

DETERMINAZIONE MODULO

Codice corso:

Data di laurea:

Stage Libero: NO

Tirocinio: SI

Con crediti: SI

Modulo Q
agraria/Interno

[Procedi →](#)

UniPD © 2021 Versione 1.0.379

Nel vostro caso, per il tirocinio obbligatorio, potete scegliere Tirocinio con crediti

Dopo aver scelto la tipologia di tirocinio, clicca su procedi



Ora devi compilare **tutti i campi obbligatori**, con l'aiuto del tuo tutor aziendale.

UniPD
Careers

STAGE ITALIA | LAVORO ITALIA | STAGE ESTERO | LAVORO ESTERO

PORTALE STAGE ITALIA

Attivazioni / Modifica attivazione

Modifica attivazione stage

260672 - Attivazione stage per Silvia Begni - Offerta 380645

Visualizza | Modifica | Elimina | Scarica Modulo | Scarica Istruzioni

Stato attivazione
Nuovo

SALVA

Per scaricare/stampare il modulo è necessario compilare tutti i campi obbligatori

DETTAGLI STAGE

Modulo A - libero, senza crediti

Attività di stage (*):

- Supportare le diverse attività riguardanti l'After Sales Department e la Direzione Qualità;
- supporto nella manutenzione e archiviazione documenti;
- inserimento dati nell'apposito sistema gestionale;
- supporto nelle analisi dei resi meccanici ed elettronici.

Area funzionale (*):
Controllo qualità

Ufficio/Servizio/Unità operativa/Dipartimento:

Nazione di stage (*):
IT

Provincia di stage (*):
PD

Sede di stage (Via e n.) (*):

Campo obbligatorio

Quando li avrai
compilati tutti, clicca
su **SALVA**



In conclusione, dopo aver compilato tutti i campi obbligatori, clicca su **Scarica modulo**, già predisposto nel formato richiesto PDF/A. Poi:

- Inviare il progetto formativo all'ente ospitante, richiedendo la firma elettronica, obbligatoriamente in **formato PAdES**, con file in **PDF/A**. (**N.B.** se l'azienda non è in possesso della firma elettronica inviare il progetto formativo scaricato a silvia.begni@unipd.it segnalando che l'ente non è in possesso della firma, e indicando i riferimenti della persona firmataria, sarà compito dell'ufficio prendere contatti con l'ente per raccogliere la firma.)
- Una volta ottenuta la firma, lo studente deve inviare il progetto in formato PDF/A a silvia.begni@unipd.it, entro le scadenze indicate nel Vademecum.
- L'ufficio contatterà, lo/a studente/ssa per avviare la procedura di firma elettronica con portale ESign, tramite cui verrà assegnata allo studente una firma digitale temporanea da apporre sul suo progetto formativo
- **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, non prima della ricezione della mail di approvazione.
- Una volta che compare l'indicazione "**APPROVATO**" nel portale Unipd Careers, la copertura assicurativa è attiva ed il tirocinio può iniziare.



La documentazione per l'avvio del tirocinio deve essere inviata tassativamente entro le date indicate nel **Vademecum** e la partenza del tirocinio sarà minimo **20 giorni lavorativi** successivi a tale data.

A questo link trovi il vademecum con le scadenze:
<https://www.agrariamedicinaveterinaria.unipd.it/informazioni-e-link-utili-tirocinio-pre-lauream>



CORSO DI FORMAZIONE GENERALE SULLA SICUREZZA PER TIROCINANTI DELL'UNIVERSITÀ DI PADOVA

Ogni studente/ssa prima di iniziare il periodo di tirocinio, deve obbligatoriamente effettuare un **corso di formazione generale sulla sicurezza** e superare il relativo **test finale**.

- Il corso si svolge **online**, [sulla piattaforma moodle](https://elearning.unipd.it/formazione/)
<https://elearning.unipd.it/formazione/>
- Accedere all'area sicurezza, scegliere "formazione generale", quindi cliccare su "Corso base sulla sicurezza formazione generale (base 4h)". Il corso è disponibile in lingua inglese: "Basic course in health and safety: General training (4 hours)".
- Inserire quindi le credenziali di accesso utilizzate per il sistema Uniweb (indirizzo mail di posta elettronica e password), cliccare su "Iscrivimi".



DURANTE IL TIROCINIO

- Svolgimento delle 20 ore minime obbligatorie relative ai principi dell'attività e della deontologia professionale (possono essere anche 20+20, per ogni Collegio interessato). Queste ore svolte e certificate verranno scalate dal monte ore totale di tirocinio.
- Compilazione del libretto di tirocinio con le ore e attività svolte mensilmente, che sarà da consegnare a fine tirocinio.

*Per chi ha già iniziato il tirocinio e lo sta già svolgendo, al termine potrà consegnare solamente l'attestazione, in quanto può risultare difficile compilare il libretto a ritroso.



DOCUMENTAZIONE DI FINE TIROCINIO DA INVIARE ENTRO LE SCADENZE PUBBLICATE NEL VADEMECUM

- **Libretto di fine tirocinio** compilato in tutte le sue parti e firmato elettronicamente dall'ente ospitante da inviare tramite e-mail (a silvia.begni@unipd.it). Il documento deve essere in formato **PDF/A** e la firma elettronica in **PADES**. (N.B. Qualora l'azienda non disponesse di firma elettronica, è da segnalare nella mail insieme ai riferimenti della persona firmataria, così da poter procedere a raccogliere la firma);
- La **certificazione** delle ore svolte (minimo 20 obbligatorie) di principi dell'attività e della deontologia professionale;
- Caricare su Moodle la **relazione** già corretta e approvata dal tutor accademico;
- **Iscriversi all'appello** di registrazione su Uniweb.

A questo link trovi il vademecum con le scadenze e il libretto da scaricare:
<https://www.agrariamedicinaveterinaria.unipd.it/informazioni-e-link-utili-tirocinio-pre-lauream>



RICONOSCIMENTO ATTIVITÀ LAVORATIVA

- Gli studenti lavoratori possono chiedere il riconoscimento dell'attività lavorativa ai fini del TPV, se attinente al percorso di studi scelto, presentando all'Ufficio Career Service l'apposita documentazione, nelle modalità e nelle scadenze indicate sito della Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria, sarà poi la commissione tirocini a valutare il riconoscimento.
- Per gli studenti già iscritti ai Collegi interessati, dunque, già abilitati, il tirocinio viene riconosciuto nella sua totalità, previa richiesta da parte degli interessati con presentazione di conferma di iscrizione a detti Collegi.



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

Ufficio Career Service
Link utili

Link utili:

<https://www.agrariamedicinaveterinaria.unipd.it/informazioni-e-link-utili-tirocinio-pre-lauream>

<https://samv.elearning.unipd.it/>

<https://www.unipd.it/stage>

Social:



www.facebook.com/CareerServiceUnipd



www.linkedin.com/company/career-service





CONTATTI E ORARI

Ufficio Career Service

Agripolis:

**Corte Benedettina, 1 piano,
Via Roma 34, 35020 Legnaro**
Orario di sportello al pubblico:

Martedì 9.30-13

Giovedì 9.30-13

Orario di ricevimento
telefonico (0498273072):
lunedì-venerdì 10-13, martedì
e giovedì anche 15-16.30

Ufficio Career Service

Sede centrale:

Via Martiri della Libertà, 2 – 35137 (PD)

Orario di sportello al pubblico:

Solo su appuntamento al link

<https://web.unipd.it/prenotazionicareerservice/>

Orario di ricevimento telefonico
(0498273072):

lunedì-venerdì 10-13, martedì e giovedì
anche 15-16.30



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

UFFICIO CAREER SERVICE –

Stage e tirocini

Dott.ssa Silvia Begni

Tel. 049/8273072

silvia.begni@unipd.it