

PROCEDURA DI AVVIO DEL TIROCINIO PREDISPOSIZIONE, FIRMA E TRASMISSIONE DEL PROGETTO FORMATIVO

TIROCINI CURRICULARI (PRE LAUREA)

1. Per iniziare il tirocinio, per prima cosa lo studente deve individuare l'ente ospitante (azienda privata, libero professionista, ente pubblico, università – consultare www.unipd.it/stage).
2. Successivamente lo studente concorda il progetto di tirocinio (obiettivi, attività e tempistiche del tirocinio/stage) con il **tutor aziendale** e con il **tutor accademico**.
3. Il tutor accademico va individuato tra i docenti del proprio corso di studi. È necessario che l'attività accademica del docente sia attinente al progetto di tirocinio e che il docente sia d'accordo a svolgere la mansione di tutor accademico.
4. Prima di iniziare il tirocinio, è **OBBLIGATORIO** che lo studente superi con successo il **corso generale sulla sicurezza** (4h) ed il corso sulle misure di sicurezza Covid, disponibili su Moodle (vedere pagina www.unipd.it/stage).
5. Per dare avvio alla procedura lo studente deve accedere al **portale Unipd Careers** www.careers.unipd.it (vedere pagina www.unipd.it/stage per le indicazioni) con le credenziali istituzionali e verificare di aver compilato le sezioni obbligatorie del curriculum vitae.
6. Una volta compilato il CV, cliccare su “Nuovo progetto”.

ISTRUZIONI PER COMPILAZIONE SEZIONE “NUOVO PROGETTO”

- a. Selezionare l'ente ospitante tramite codice fiscale/partita iva dell'ente ospitante oppure codice dell'offerta (se l'ente ospitante è l'università, inserire il CF dell'università 8000648028).
- b. Verificare la presenza di una **convenzione attiva** nel portale www.careers.unipd.it (Senza convenzione attiva il tirocinio non può iniziare)
- c. Selezionare il tipo di tirocinio:
 - **Modulo A** - per tirocinio curriculare libero/senza CFU
 - **Modulo B con crediti** - per tirocinio curriculare obbligatorio con CFU
- d. Compilare il progetto formativo prestando particolare attenzione a:
 - ✓ Al momento non è necessario indicare la punta sulla disabilità
 - ✓ Indicazione dei giorni di tirocinio. Esempio: Lun – Ven;
 - ✓ Indicazione degli orari del tirocinio. Esempio: 8.00 -18.00;
 - ✓ **SOLO PER MODULO B.** Indicare le ore di tirocinio: vanno inserite esclusivamente le ore minime previste dai piani di studio per i tirocini obbligatori (es. 75/180/225/250...) e non quelle relative alla tesi;
 - ✓ **SOLO PER MODULO B.** Indicare i CFU del tirocinio: **vanno inseriti esclusivamente i CFU previsti dai piani di studio per i tirocini obbligatori (esempio: 3/6/9) e non quelli relativi alla tesi;**
 - ✓ Indicare l'indirizzo mail istituzionale (nome.cognome@studenti.unipd.it) ed un numero di cellulare personale;
 - ✓ Controllare che sia indicato l'indirizzo PEC aziendale.

7. Scaricare il progetto, già predisposto in formato PDF/A.

8. **▲ Qualsiasi modifica apportata al progetto cancella il formato PDF/A, pertanto, prima di inviarlo all'azienda verificare che il documento sia ancora salvato come PDF/A e se necessario salvarlo nuovamente nel formato indicato.**

N.B. Per salvare il documento in PDF/A è sufficiente selezionare il formato PDF/A nelle opzioni di salvataggio.

9. Lo studente deve **inviare il progetto formativo all'ente ospitante**, richiedendo la firma elettronica, **preferibilmente in formato PAdES, raccomandando di mantenere il formato PDF/A.**

N.B. Se l'azienda non è in possesso della firma elettronica, lo studente deve inviare il progetto formativo scaricato a stage@unipd.it / monica.despirito@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 digitale.

10. Una volta ottenuta la firma da parte dell'ente, lo studente deve **inviare il progetto in formato PDF/A al proprio referente tirocinio dell'ufficio: monica.despirito@unipd.it o al Career Service stage@unipd.it, tassativamente **15 giorni LAVORATIVI (3 SETTIMANE) prima della data di avvio del tirocinio.****

11. L'ufficio contatterà lo studente, tramite portale ESIGN, per avviare la **PROCEDURA DI FIRMA ELETTRONICA** (vedi **ALLEGATO 1, pag. 4**) tramite cui verrà assegnata allo studente una firma digitale temporanea da apporre sul suo progetto formativo.

12. Contestualmente il tutor accademico riceverà, dal portale ESIGN, la notifica del progetto formativo per conoscenza. Il tutor accademico avrà 7 giorni di tempo per verificare e confermare il PF. In caso di esito negativo lo studente dovrà correggere il progetto e farlo firmare nuovamente dall'ente ospitante (si riceveranno eventuali indicazioni in merito dall'ufficio Career Service).

13. Trascorsi i 7 giorni, il Career Service provvederà ad inoltrare il progetto formativo al **delegato del Rettore** per i tirocini del corso di afferenza, affinché firmi il progetto formativo.

14. Ottenute tutte le firme (nell'ordine: ente ospitante, studente e delegato del rettore per i tirocini), il tirocinio può essere avviato a partire dalla data indicata nel progetto formativo. È compito dello studente verificare nel portale Unipd Careers www.careers.unipd.it (dal proprio profilo) 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.

15. Il progetto formativo, firmato digitalmente da tutti i soggetti, verrà inviato dall'Ufficio Career Service (dall'indirizzo amministrazione.centrale@pec.unipd.it) all'ente ospitante tramite PEC. La comunicazione tramite PEC all'azienda potrebbe arrivare anche dopo l'inizio del tirocinio senza inficiare la validità dell'assicurazione.

16. **Si ricorda che ogni modifica (date, orari, attività, durata) va obbligatoriamente e tempestivamente comunicata all'ufficio Career Service (stage@unipd.it).**

ATTENZIONE

- Si segnala che il mancato rispetto di uno dei punti sopra indicati comporta l'ANNULLAMENTO del progetto che dovrà essere ripresentato (e quindi tutta la procedura sopraindicata dovrà essere ripetuta dal punto n. 6).
- Una volta scaricato e firmato, il progetto formativo non potrà essere più modificato, pertanto è necessario prestare la MASSIMA attenzione durante la compilazione e prima dell'invio all'ente ospitante.

ALLEGATO 1

PROCEDURA DI FIRMA ELETTRONICA

1. Lo studente riceve una mail di notifica all'indirizzo indicato nel PF con oggetto "Firma Progetto formativo".

N.B. Nel corpo della mail è presente il tasto "APRI DOCUMENTO" > **Cliccare sul TASTO.**

N.B. Nel corpo della mail è presente la dicitura "LA PRATICA SCADRÀ" che si riferisce alla finestra di tempo disponibile per chiudere l'intera procedura di raccolta firme (circa 21 giorni).

2. Si apre automaticamente il **Portale ESign** in cui è presente il progetto formativo già firmato in digitale dall'azienda.
3. In fondo alla seconda pagina del progetto formativo si trova l'indicazione "CLICCARE PER FIRMARE" nello spazio in cui lo studente deve apporre la firma > **Cliccare sullo SPAZIO VERDE.**
4. Apparirà un messaggio "FIRMA CON CODICE VIA SMS" > **Cliccare su INVIA.**
 - a. In automatico verrà generato un codice OTP (che si riceverà al numero di cellulare indicato nel progetto formativo dal mittente "ESAW") per poter firmare digitalmente il documento.
5. Si aprirà una finestra in cui inserire il **codice numerico OTP** (ricevuto via sms) nello spazio apposito > **Cliccare su FIRMA.**
6. **A QUESTO PUNTO IL DOCUMENTO È FIRMATO DIGITALMENTE.**
7. Cliccare sullo schermo in alto a destra su **COMPLETA.**
8. Si apre la finestra "COMPLETA IL DOCUMENTO – sei sicuro di voler completare il documento?" > **Cliccare su COMPLETA per confermare.**
9. **Cliccare su CHIUDI** (ed eventualmente decidere di scaricare il documento di sola lettura, in quanto mancante della firma del delegato del rettore).
10. Il documento così completato rimane salvato nel portale ESign e verrà inviato dall'ufficio Career Service al delegato del Rettore per la firma.