

## Per INIZIARE IL TIROCINIO PROFESSIONALIZZANTE all'Estero

Per iniziare il tirocinio è necessario consegnare:

1. **UNA STAMPA** della conferma del superamento del **Corso di formazione generale sulla sicurezza per TUTTI GLI STUDENTI che ATTIVANO** uno stage o un tirocinio con l'Università degli Studi di Padova. Il corso non si svolge in presenza ma on line, all'indirizzo <https://elearning.unipd.it/serviziosicurezza>

> Scegliere "Stagisti e tirocinanti"

> cliccare successivamente su "Formazione per stagisti"

> inserire le credenziali di accesso utilizzate per il sistema Uniweb

> accettare la Scheda programmatica > procedere con il test.

Se dopo 2 tentativi non si riuscisse a raggiungere il punteggio sufficiente a superare il test si dovrà necessariamente ripetere il corso poichè il sistema bloccherà l'accesso al test fino a nuovo completamento del corso. Solo dopo aver superato il test e risposto al questionario, l'attestato di avvenuto superamento della prova di verifica dovrà essere scaricato e stampato. L'attestato non ha scadenza e il superamento del test ha validità per tutti i tirocini svolti nel corso della propria carriera universitaria, compresi quelli svolti dopo la laurea.

**In caso di difficoltà per l'accesso alla piattaforma**, si invita a contattare il Servizio sicurezza, scrivendo una mail dalla propria casella di posta istituzionale (@studenti.unipd.it) all'indirizzo [form.sicurezza@unipd.it](mailto:form.sicurezza@unipd.it), fornendo i propri dati anagrafici e spiegando la problematica riscontrata.

2. **DUE COPIE ORIGINALI DELLA CONVENZIONE** (solamente se l'ente NON è già CONVENZIONATO): se necessaria, il modello si può scaricare da [questa pagina](#), alla voce *Documentazione per il tirocinio POST-LAUREAM professionalizzante all'estero*. Il timbro e la firma nel documento dovranno essere del responsabile legale della sede estera, indicato nella prima pagina.

Per sapere se l'Ente è convenzionato inviare una mail a [eliana.pasquali@unipd.it](mailto:eliana.pasquali@unipd.it), indicando con precisione il nome dell'Ente.

Per verificarne l'adeguatezza, prima di procedere ad una nuova convenzione, il tirocinante è **invitato a contattare la Commissione**, indicando informazioni e link utili in relazione all'ente individuato e al tutor; nel caso del tutor, quest'ultimo dovrà necessariamente essere uno Psicologo: il tutor di un tirocinio professionalizzante non può mai essere un medico o altra figura professionale.

L'email dev'essere spedita a tutti i docenti indicati:

Prof.ssa Sabrina Bonichini: [s.bonichini@unipd.it](mailto:s.bonichini@unipd.it)

Prof. Andrea Facoetti: [andreafacoetti@unipd.it](mailto:andreafacoetti@unipd.it)

Prof.ssa Roberta Maeran: [roberta.maeran@unipd.it](mailto:roberta.maeran@unipd.it)

e per conoscenza anche a [eliana.pasquali@unipd.it](mailto:eliana.pasquali@unipd.it) e a [chiara.morbiato@unipd.it](mailto:chiara.morbiato@unipd.it)

3. **DUE COPIE ORIGINALI DI PROGETTO FORMATIVO**: il progetto formativo in lingua è scaricabile da [questa pagina](#), alla voce *Documentazione per il tirocinio POST-LAUREAM professionalizzante all'estero*, e dev'essere compilato a cura dello studente, di concerto con il tutore aziendale.

### **BREVE GUIDA ALLA COMPILAZIONE:**

- Alla voce *Registration No.*, dev'essere indicato il numero di matricola;
- il terzo riquadro può essere lasciato in bianco;

- alla voce *Hours of attendance at the business organization's premises*, devono essere indicati i giorni e gli orari nei quali si svolgerà l'attività. È possibile indicare degli orari "ampi" di Tirocinio (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);

**ATTENZIONE:** dove viene richiesto di indicare il referente per la sede ospitante, dovrà essere inserito il nome del tutor che seguirà lo studente durante il tirocinio in azienda.

Dove viene richiesto di indicare il referente per l'ente promotore (quindi, l'Università), dovrà essere indicato un docente dell'Ateneo, referente didattico per l'ente che promuove il tirocinio; si tratta di un nominativo da inserire obbligatoriamente, nel rispetto della vigente normativa sui tirocini (D.M. 25/03/1998, n. 142, art. 4). Il tutore accademico coincide con il Presidente del proprio corso di laurea o con un altro docente definito dal consiglio del CDS:

TRIENNALE:

**L1** - S.P. cognitive e psicobiologiche: **Prof. Gianluca Campana**

**L2** - S.P. dello sviluppo e dell'educazione: **Prof.ssa Sabrina Bonichini**

**L3** - S.P. sociali e del lavoro: **Prof. Alberto Voci**

**L4** - S.P. della personalità e delle relazioni interpersonali: **Prof.ssa Sabrina Bonichini**

**L5** - Scienze e tecniche psicologiche (e Discipline della ricerca psicologico-sociale): **Prof.ssa Sabrina Bonichini**

MAGISTRALE:

**M1A** - Psicologia cognitiva applicata (e Psicologia sperimentale e scienze cognitive): **Prof.ssa Barbara Carretti**

**M1B** - Psicologia clinica: **Prof.ssa Caterina Novara**

**M1C** - Neuroscienze e riabilitazione neuropsicologia: **Prof.ssa Michela Sarlo**

**CN2** – Cognitive neuroscience and clinical neuropsychology: **Prof.ssa Patrizia Bisiacchi**

**M2** – Psicologia dello sviluppo e dell'educazione: **Prof.ssa Sabrina Bonichini**

**M3** – Psicologia sociale, del lavoro e della comunicazione: **Prof. Egidio Robusto**

**M4A** – Psicologia clinico-dinamica: **Prof.ssa Stefania Mannarini**

**M4B** – Psicologia di comunità: **Prof.ssa Sabrina Bonichini**

- nel caso di un tirocinio all'estero per l'intero anno, nella seconda pagina del progetto dovranno essere differenziati gli ambiti e le attività previsti nel primo e nel secondo semestre.

Il documento dev'essere consegnato all'Ufficio Stage e Career Service almeno **15 giorni prima** di iniziare lo stage.

---

**Altre indicazioni utili:**

- ✓ **IMPORTANTE:** Anche nel caso di vincita della **borsa Erasmus+ per tirocinio**, la documentazione prevista per il tirocinio professionalizzante, presente alla voce *Documentazione per il tirocinio POST-LAUREAM professionalizzante all'estero* (di seguito), è **sempre richiesta**; è sempre

necessario, inoltre, chiedere anche conferma alla Commissione in merito a struttura, attività e tutor, come descritto sopra.

- ✓ Chi intende spedire **via raccomandata** la modulistica deve inviare tutto almeno una settimana prima della scadenza prevista per la consegna. Non fa fede il timbro postale e la modulistica spedita nei tempi ma arrivata in ritardo rispetto le date indicate, non consentirà l'inizio del tirocinio nella data prevista.

La documentazione dev'essere spedita al seguente indirizzo, MAI presso lo sportello tirocini di PSICO/2, Via Venezia, 12:

Ufficio Stage e Career service  
Palazzo Storione  
Riviera Tito Livio, 6  
35122 Padova

NON FA FEDE IL TIMBRO POSTALE.

La modulistica consegnata in ritardo o a tirocinio già iniziato NON VERRÀ ACCETTATA. I tirocini svolti senza aver consegnato la modulistica necessaria NON VERRANNO IN NESSUN CASO RICONOSCIUTI; i crediti di Tirocinio, quindi, non verranno registrati.

Vengono richieste **due copie dei documenti** perché, una volta firmati, una delle due viene restituita all'ente ospitante.