

ISTRUZIONI E INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO ONLINE – STAGE LIBERO

Il progetto formativo deve essere compilato a cura dello studente all'interno della propria area riservata, dove si trovano anche le istruzioni per la compilazione, di concerto con il tutore aziendale.

- L'area riservata è raggiungibile collegandosi al sito www.unipd.it/stage > [Informazioni per studenti e laureati: stage e tirocini in Italia](#) > Iniziare lo stage: istruzioni per gli studenti iscritti - tirocinio curriculare. All'interno di questa sezione, troverà le istruzioni per la compilazione del progetto formativo e il link diretto all'area riservata.
Per accedere all'area riservata si devono inserire le stesse credenziali utilizzate per l'accesso ad Uniweb. In seguito, selezionare **“Modulistica”** e nella pagina successiva scegliere **“Procedi”**.

ATTENZIONE: se il tasto riporta la scritta **“Impossibile procedere”** significa che alcuni campi della propria anagrafica non sono compilati, in questo caso cliccare su **“Anagrafica”** (in alto a sinistra) e riempire con le informazioni richieste TUTTI i campi, infine cliccare su **“Modifica”**. Affinchè i dati inseriti siano realmente assorbiti dal sistema informatico è necessario effettuare il logout e accedere nuovamente alla propria area riservata come fatto in precedenza.

- Ricercare l'ente ospitante inserendo **la partita iva o il codice fiscale** (è consigliabile chiedere direttamente all'ente il dato e non cercarlo autonomamente attraverso internet), quindi nella schermata successiva scegliere tra **“Tirocinio – con crediti”** e **“Stage libero – senza crediti”** a seconda che si tratti di un tirocinio per crediti, obbligatorio per laurearsi, o di un'esperienza libera, cliccare **“Visualizza modulo”**.
N.B.: coloro che devono svolgere il tirocinio presso uno dei Dip.ti dell'ateneo di Padova, o altri laboratori (es. Liripac), **DEVONO INSERIRE LA PARTITA IVA DELL'UNIVERSITÀ DI PADOVA**. La si può trovare anche in calce a questa pagina.
- Compilare con tutti i dati richiesti la nuova schermata.

ATTENZIONE: alla voce **“Tutore aziendale”** dovrà essere indicato il referente aziendale che seguirà lo studente durante il tirocinio in azienda. Alla voce **“Tutore accademico”** dovrà essere indicato un docente dell'Ateneo, referente didattico per l'ente che promuove il tirocinio, cioè l'Università di Padova; 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 deve coincidere con il Presidente del proprio corso di laurea:

TRIENNALE:

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

L2 - S.P. dello sviluppo e dell'educazione: **Prof.ssa Irene Mammarella**

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

L4 - S.P. della personalità e delle relazioni interpersonali: **Prof.ssa Irene Mammarella**

L5 - Scienze e tecniche psicologiche (e Discipline della ricerca psicologico-sociale): **Dr. Natale Canale**

BPS – Psychological science: **Prof.ssa Sara Mondini**

MAGISTRALE:

M1A - Psicologia cognitiva applicata (e P. 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 Irene Mammarella**

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

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

M4B – Psicologia di comunità: **Dr. Natale Canale**

MPCS – Psicologia clinica dello sviluppo: **Dr.ssa Tiziana Pozzoli**

ATTENZIONE: dov'è richiesto di indicare gli orari di svolgimento, 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: è necessario indicare CON PRECISIONE **la durata del tirocinio**, stabilita sulla base del monte ore settimanale concordato con la struttura, **EVITANDO** sia di indicare un periodo troppo ampio, sia un periodo troppo ridotto nel quale il tirocinio andrà a svolgersi. Qualora non fosse possibile definire fin dal principio una durata precisa, il tutor dovrà comunicare:

A. nel caso di **proroga del periodo**, la nuova data di termine **PRIMA DELLA CONCLUSIONE INDICATA NEL PROGETTO FORMATIVO INIZIALE;**

B. nel caso di **fine anticipata**, la data di fine tirocinio EFFETTIVA in **ANTICIPO RISPETTO ALLA CONSEGNA DELL'ATTESTATO FINALE.**

La comunicazione, firmata dal tutor, può pervenire tramite fax, al numero 049/8273524, o tramite mail all'indirizzo eliana.pasquali@unipd.it o a chiara.morbiato@unipd.it

- Al termine della compilazione, cliccare sul tasto in fondo alla pagina "**Genera richiesta di attivazione**".

ATTENZIONE: può capitare che dopo aver cliccato il pulsante venga ricaricata la stessa schermata anziché quella successiva, in questo caso verificare che tutti i campi del modulo siano riempiti e che non appaia alcun simbolo o scritta sul lato destro del modulo.

- Scaricare il file PDF di Progetto Formativo e stamparlo in duplice copia.

ATTENZIONE: Completare a mano le informazioni richieste nel documento cartaceo, in accordo con il tutor di tirocinio (es. portatore di handicap, data superamento corso di sicurezza). In merito al dato relativo al numero dei dipendenti e al numero di tirocinanti presenti presso la struttura, l'informazione dovrà essere obbligatoriamente riportato in entrambi i progetti formativi stampati, prima della consegna allo Sportello stage.

Si ricorda che, in ottemperanza al D.M. 142/1998, gli enti ospitanti possono attivare contemporaneamente un numero di tirocini nei limiti di seguito indicati (art. 1, comma 2):

- a) aziende con non più di cinque dipendenti a tempo indeterminato, un tirocinante;
 - b) con un numero di dipendenti a tempo indeterminato compreso tra sei e diciannove, non più di due tirocinanti contemporaneamente;
 - c) con più di venti dipendenti a tempo indeterminato, tirocinanti in misura non superiore al dieci per cento dei suddetti dipendenti contemporaneamente.
- Come dipendenti si considerano anche i soci lavoratori presso le strutture.

- Apporre tutte le firme e i timbri richiesti in originale e in entrambe le copie di progetto (NON SI ACCETTANO SCANSIONI; documenti via fax vengono accettati solo se relativi a TIROCINI ALL'ESTERO).
- Consegnarlo all'Ufficio Stage e Career Service almeno **15 giorni prima** di iniziare lo stage.
 - **ATTENZIONE:** Chi intende spedire **via raccomandata** la modulistica deve inviare tutto almeno 20 giorni prima di iniziare il Tirocinio. Chi intende spedire via raccomandata la modulistica deve inviare tutto almeno 20 giorni prima di iniziare il Tirocinio. 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.

Se la documentazione dev'essere spedita tramite posta, l'indirizzo a cui fare riferimento è quello indicato di seguito, MAI l'ufficio tirocini di PSICO/2:

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

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.