

Come attivare lo stage per mille e una lode

Info generali al link <https://www.unipd.it/stage-tirocini-italia>

Altre ma rindondanti inutili info a <https://www.unipd.it/attivare-stage-e-tirocini>

Per stage afferenti alla scuola di scienze la responsabile è Chiara Zanovello

Scuola di Scienze, via G. Jappelli, 1

(secondo piano, vicino all'ufficio Erasmus)

Tel. +39 049 827 5072

E-mail: chiara.zanovello@unipd.it

Ricevimento: mercoledì 10-13

In generale:

Career service di Ateneo - sede centrale

Riviera Tito Livio, 6 - 35122 Padova - Palazzo Storione (piano terra)

tel.0498273075 fax.0498273524

e-mail. stage@unipd.it

Orario di sportello al pubblico: lun-ven 10-14, mar e gio anche 15-17

Orario di ricevimento telefonico: lun-ven 10-13, mar e gio anche 15-16.30

Bisogna:

- 1) Fare 4h di corsi sulla sicurezza obbligatori + corso covid su moodle all'indirizzo <https://elearning.unipd.it/formazione/>
- 2) Non serve stipulare la convenzione con l'azienda se lo stage è interno a unipd.
- 3) 15 giorni prima dell'inizio stage bisogna fare il Piano dell'Offerta Formativa, cioè:
 - a) andare su Unipd Careers:
<https://careers.unipd.it/it/#/portale/stage-italia/attivazioni/attivazione-manuale>
 - b) Inserire la partita iva dell'azienda = unipd. P. Iva = 00742430283
 - c) Selezionare stage libero
 - d) POF da compilare solo dopo aver fatto i corsi sulla sicurezza. Ente erogatore corso di sicurezza: Università di Padova
 - e) Tutor aziendale = relatore -> è chi per davvero segue l'attività di stage. Può essere anche un assegnista di ricerca (es. postdoc) purché sia assunto per la durata dello stage.
 - f) Tutor universitario -> dev'essere obbligatoriamente un **professore di unipd**. Non deve mai intervenire né firmare niente. Può anche non essere competente nell'argomento di stage. Serve solo come referente interno dal punto di vista legale, idealmente "a tutela dello studente"
 - g) Nel POF si mette un'idea di ciò che si va a fare, ma poi nessuno controllerà né le ore né che quegli intenti corrispondano al vero.
 - h) Ore e durata stage possono essere distribuite come si vuole.
 - i) Si compila il POF, si stampa, firma lo studente, firma il tutor aziendale e lo studente poi manda via mail questo foglio firmato + attestato corso sicurezza generale + attestato corso covid a stage@unipd.it.
 - j) Dopo 10-15 giorni arriva l'approvazione dal docente capo dipartimento. Quando viene approvato lo si vede come approvato sulla pagina web di unipd careers. A quel punto si può iniziare lo stage.

- 4) Nessun documento da mandare quando si termina lo stage. La burocrazia dello stage strettamente parlando è solo all'inizio.
- 5) A fine stage si deve invece terminare la burocrazia per il bando mille e una lode. Bisogna compilare i tre file che la Lighezzolo ha mandato nella mail "Rettifica definitiva per bando mille e una lode 2020/2021".
 - a) Due documenti sono le tasse, il terzo è l'attestazione fine stage che garantisce che lo studente riceverà i soldi. Lo firma il tutor aziendale.
 - b) Lo studente manda questi tre file alla Lighezzolo alessandra.lighezzolo@unipd.it e a quel punto anche la burocrazia è finita!
- 6) Per qualunque variazione, mandare una mail a stage@unipd.it. La comunicazione deve essere firmata/inviata dal tutore aziendale.