



**UNIVERSITÀ
DI PADOVA**

**Guida alla compilazione e invio del
progetto formativo per l'attivazione
del tirocinio curriculare**

PRIMA di compilare il progetto formativo

Concordare i contenuti del progetto formativo con tutor aziendale e accademico

Accertarsi di essere in possesso della formazione generale sulla sicurezza nei luoghi di lavoro

Accedere a Unipd Careers da <https://www.unipd.it/stage-tirocini-italia> >stage studentesse e studenti > area riservata. Per l'accesso, utilizzare le credenziali istituzionali

Verificare e se necessario aggiornare i dati anagrafici

La compilazione del progetto formativo



La compilazione del progetto formativo

- **Compilare** il progetto formativo prestando particolare attenzione alla corretta compilazione di tutti i campi obbligatori richiesti e alle specifiche eventualmente previste dal proprio corso di laurea.
- **Scaricare** il progetto, già predisposto in formato **PDF/A**.
- **Inviare** il progetto all'ente per la firma elettronica



N.B. Non devono mai essere apposte firme a mano, né da parte dell'ente né della/del tirocinante

N.B. qualsiasi modifica apportata al progetto cancella il formato **PDF/A**, pertanto il progetto non deve essere modificato. Se il modulo viene modificato, salvarlo nuovamente in PDF/A prima di inviarlo all'ente per la firma.

Se l'ente è in possesso di firma elettronica certificata

Una volta compilato il progetto formativo, scaricarlo e inviarlo via mail all'ente per la firma elettronica.

La firma elettronica certificata **deve** essere apposta in modalità pades (estensione del file .pdf)

Il firmatario è definito dall'ente ospitante e può essere il rappresentante legale o suo delegato o anche il tutor aziendale.

Se l'ente non è in possesso di firma elettronica certificata

Una volta compilato il progetto formativo, scaricarlo e inviarlo via mail all'Ufficio Career Service, almeno 15 giorni lavorativi prima dell'inizio previsto.

Nella mail specificare che l'ente non è in possesso di firma elettronica e comunicare i dati, preventivamente verificati con l'ente, della persona che dovrà firmare il progetto:

- Nome e cognome, mail e numero di cellulare (abilitato a ricevere sms)

L'Ufficio Career Service predisporrà la procedura di firma tramite piattaforma E-sign sia per l'ente che per il/la tirocinante

Consegna e approvazione del progetto formativo

- Il **progetto formativo** deve essere inviato **VIA MAIL** al Career Service, stage@unipd.it, o al proprio referente tirocinio dell'ufficio (vedi lista contatti: <https://www.unipd.it/stage>) almeno 15 giorni lavorativi prima della data di avvio, o comunque entro le scadenze previste dal proprio corso di laurea se si tratta di tirocinio obbligatorio o per crediti.
- L'ufficio contatterà, lo/a studente/ssa e gli eventuali altri firmatari non in possesso di firma elettronica per avviare la **procedura di firma tramite piattaforma E-sign**
- Contestualmente, il/la tutor accademico/a riceverà la notifica del progetto per conoscenza
- Ottenute tutte le firme tramite la piattaforma E-sign, l'Ufficio si occupa di raccogliere la firma per l'Ateneo come soggetto promotore. **Al momento dell'approvazione viene inviata una mail automatica e il tirocinio può essere avviato alla data indicata nel progetto.** E' possibile sempre controllare lo stato del proprio progetto formativo all'interno del portale Unipd Careers, sezione PROGETTO FORMATIVO.



UNIVERSITÀ
DI PADOVA