

## PROCEDURA ATTIVAZIONE STAGE CURRICULARI PER STUDENTI ZERO CFU

1. L'ente/azienda si registra al sito <http://step.unicatt.it> (ACCESSO AZIENDA – pulsante REGISTRATI)
2. Una volta ricevuta la conferma della registrazione, l'ente/azienda richiede la tipologia di Convenzione da attivare con l'Università, **da scegliersi sulla base della sede operativa dello stage.**

È possibile richiedere 2 tipologie di Convenzione:

- CONVENZIONE COLLETTIVA DI TIROCINIO CURRICULARE PER STUDENTI (REGIONE LOMBARDIA)
- CONVENZIONE COLLETTIVA DI TIROCINIO ALTRE REGIONI

**Se l'ente/azienda è già registrata e convenzionata passa direttamente al punto 5.**

3. Una volta approvata la richiesta di Convenzione l'azienda/ente riceve via mail il file della Convenzione.

### **Convenzioni collettive di tirocinio con sede operativa in Regione Lombardia**

Si ricorda che è necessario apporre una marca da bollo da € 16 (1 ogni 4 facciate) e spedire la convenzione via email al Servizio Stage & Placement di competenza con firma digitale (.p7m) oppure con firma scansionata.

N.B. Nel caso in cui l'azienda abbia la possibilità di assolvere virtualmente l'imposta di bollo si prega di contattare il Servizio Stage & Placement della sede di riferimento al fine di procedere all'inserimento della seguente dicitura:

*"L'imposta di bollo è assolta in modo virtuale come da Autorizzazione n°..... del gg/mm/aaaa rilasciata dall'Intendenza di Finanza di....."*

4. La funzione di attivazione stage on line è abilitata all'atto dell'attivazione da parte del servizio Stage & Placement della Convenzione di tirocinio spedita via mail debitamente firmata dall'azienda con firma scansionata o digitale.

5. L'ente/azienda entra nella sua pagina personale nell'area "Stage e tirocini" e clicca in basso a destra su "Attiva uno stage". Una volta compilato il progetto formativo, il sistema invia una mail al tirocinante con richiesta di accedere al portale ST&P e confermare i dati inseriti.

6. Dopo l'approvazione dello stage da parte del tirocinante, l'ente/azienda entra nella pagina personale e conferma. Contestualmente richiede al Servizio Stage & Placement l'approvazione dello stage.

7. A seguito di approvazione del tirocinio da parte del Servizio Stage & Placement, l'ente/azienda può entrare nel portale ST&P, scaricare il progetto formativo, stamparne una copia e farla firmare da ente/azienda e tirocinante. Tale documento deve pervenire al Servizio Stage & Placement almeno 5 gg prima dell'inizio del tirocinio.

8. Lo stage si considera regolarmente attivato solo dopo che il Servizio Stage & Placement avrà inviato una mail di conferma attivazione, nella quale verrà indicato il giorno dal quale decorrono le coperture assicurative.

9. Accedendo al portale ST&P sarà possibile stampare la scansione del progetto formativo firmato:

- AZIENDA: Stage e tirocini - consulta storico stage - visualizza progetto - stampa versione italiana
- STUDENTE: Stage e tirocini - visualizza progetto - stampa versione italiana

### Contatti:

#### **SEDE DI MILANO**

Stage & Placement  
Largo A. Gemelli, 1  
20123 - Milano  
Tel. 02 72348500  
[stage-mi@unicatt.it](mailto:stage-mi@unicatt.it)

#### **SEDE DI PIACENZA**

Stage & Placement  
Via Emilia Parmense, 84  
29122 - Piacenza  
Tel. 0523 599320 - Fax 0523 599441  
[ser.placement-pc@unicatt.it](mailto:ser.placement-pc@unicatt.it)  
[ser.stage-pc@unicatt.it](mailto:ser.stage-pc@unicatt.it)

#### **SEDE DI BRESCIA**

Stage & Placement  
Via Trieste, 17  
25121 - Brescia  
Tel. 030 2406451 / 289 - Fax 030 2406279  
[stage-bs@unicatt.it](mailto:stage-bs@unicatt.it)

#### **SEDE DI ROMA**

Stage & Placement  
Largo Francesco Vito, 1  
00168 - Roma  
c/o Istituti Biologici, piano T, stanze 251-252  
Tel. 06 30154480 - Fax 06 35510243  
[stage.placement-rm@unicatt.it](mailto:stage.placement-rm@unicatt.it)