

PROCEDURA ATTIVAZIONE STAGE CURRICULARI PER STUDENTI CON CFU

1. L'azienda/ente 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'azienda/ente 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".

La tipologia di tirocinio da scegliere è: Tirocinio curriculare per studenti (con CFU).

Per l'inserimento del nominativo del tutor universitario occorre digitare il cognome (senza scegliere la Facoltà), cliccare su CERCA e selezionare il nominativo trovato.

Una volta compilato il progetto formativo, il sistema invia una mail al tirocinante e al tutor universitario con richiesta di accedere al portale ST&P e confermare i dati inseriti.

6. Dopo l'approvazione dello stage da parte del tirocinante e del tutor universitario 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 all'ente ospitante, al tirocinante e al tutor 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

SEDE DI BRESCIA

Stage & Placement
Via Trieste, 17
25121 - Brescia
Tel. 030 2406451 / 289 - Fax 030 2406279
stage-bs@unicatt.it

SEDE DI PIACENZA

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