

# PROCEDURE DI ATTIVAZIONE STAGE/TIROCINI

## **QUANDO SI PUO' EFFETTUARE**

Lo stage curriculare (per studenti) può essere svolto da tutti gli **studenti universitari** fin dal 1° anno di corso, mentre i **laureati** possono iniziare uno stage extra-curriculare entro e non oltre **12** mesi dal conseguimento della laurea.

## **DURATA DELLO STAGE**

La durata dello stage curriculare non può essere superiore a 9 mesi all'anno; lo stage extra-curriculare (laureato non iscritto ad altri corsi di studio) deve avere una durata minima di 2 mesi ed una durata massima di 6 mesi, proroghe comprese.

## **CREDITI**

### **25 ore di tirocinio corrispondono ad 1 CFU**

Verificare il piano didattico del proprio corso di laurea per definire il numero di crediti formativi (**F - D**) sulla base del quale viene concordata la durata del tirocinio.

Il tirocinio, per i corsi di laurea di Economia, può coprire infatti i crediti di tipo **F** (stage) e **D** (a scelta dello studente).

## **COME TROVARE L'AZIENDA**

La selezione dell'azienda o dell'Ente presso cui svolgere lo stage può avvenire tramite:

1. autocandidatura nell'area web dell'Università di Verona Spazio Stage, collegandosi alla pagina riservata di Esse3 per i servizi on line di Ateneo, alla voce "**Tirocini e stage**" ed inserendo il proprio CV nell'opportunità di interesse;
2. autocandidatura nel portale **stageunivi.it** ai progetti inseriti direttamente dalle aziende, previa registrazione.

Il portale **stageunivi.it** rappresenta una piazza virtuale dedicata agli studenti che frequentano i corsi universitari a Vicenza, dove si incontrano le proposte di stage inserite dalle aziende del territorio e le domande degli studenti/laureati.

3. individuazione da parte dello studente.

## ATTIVAZIONE DELLO STAGE

La procedura prevede l'**attivazione on-line**, da parte dell'azienda, nel portale Spazio Stage dell'Università di Verona all'indirizzo: <https://univr.esse3.cineca.it/Start.do>.

### - Accreditamento Azienda

Se l'azienda non ha mai ospitato stagisti dell'Università di Verona deve entrare nella sezione **Richiesta di accredito** e procedere alla registrazione, inserendo i dati aziendali richiesti. Al momento della registrazione l'utente riceve una prima e-mail con la **password** (non ancora attiva).

Entro pochi giorni l'Ufficio Stage di Verona valuta la richiesta e, in seguito all'approvazione, l'utente riceve una seconda e-mail con la **username** necessaria per accedere al servizio: solo da questo momento le credenziali di accesso sono attive.

Se l'azienda ha già ospitato stagisti ed è quindi accreditata e convenzionata, ma non è in possesso delle credenziali per poter accedere all'area riservata del portale on-line, deve registrarsi cliccando su **Richiesta di accredito** e compilare il form on line: al momento della registrazione l'utente riceve una prima e-mail con la **password** (non ancora attiva).

Entro pochi giorni l'Ufficio Stage di Verona valuta la richiesta e, in seguito all'approvazione, l'utente riceve una seconda e-mail con la **username** necessaria per accedere al servizio: solo da questo momento le credenziali di accesso sono attive.

Se il referente di un'azienda già accreditata ha smarrito la password di accesso deve utilizzare la funzione **Password dimenticata**, inserendo la propria username; la password viene inviata tramite e-mail all'indirizzo indicato dal referente in fase di registrazione.

**NB:** lo studente può verificare se l'azienda è accreditata ricercandola alla voce **azienda**.

### - Compilazione progetto formativo (avvio stage con studente noto)

L'azienda che ha già individuato uno stagista, dopo essere stata accreditata, deve accedere alla sezione **avvio stage con studente noto** e procedere alla compilazione del progetto formativo, cliccando sul pulsante **Proponi progetto** ed inserendo il numero di matricola dello stagista (VR.....).

Durante la compilazione del progetto il sistema ricorda che per avviare lo stage è necessario che l'azienda abbia già una convenzione attiva: anche se l'azienda non ha una convenzione attiva, deve procedere comunque alla compilazione del progetto fino alla fase **Salva e richiedi approvazione**.

**NB:** è importante che l'azienda verifichi, prima di procedere alla compilazione del progetto, che l'indirizzo della sede legale e dell'eventuale sede periferica di stage siano compilati nella sezione **Dati azienda** e che il nome del tutor aziendale sia inserito con lo specifico ruolo di **Tutor** associato alla sede di svolgimento dello stage, nella sezione **Contatti azienda**.

L'Ateneo dovrà approvare il progetto formativo e renderne disponibile la stampa. Lo stagista riceverà una mail con l'elenco dei passaggi necessari per l'attivazione: dovrà accedere alla propria area web, **accettare il progetto formativo, chiedere il riconoscimento dei crediti formativi**, cliccando sul pulsante "**richiedi riconoscimento dei crediti formativi**", e stampare il documento in triplice copia.

Successivamente dovrà far firmare le tre copie del progetto formativo dal tutor aziendale e dal tutor universitario (docente del proprio corso di laurea) e consegnarle all'ufficio stage di Vicenza, almeno 7 giorni prima dell'avvio dello stage.

L'ufficio Stage di Vicenza, verificata la regolarità della documentazione e la presenza della convenzione con l'azienda, tratterrà una copia del progetto, mentre allo studente saranno restituite 2 copie timbrate (una per l'azienda, da consegnare il primo giorno di inizio stage, ed una copia per sé).

Dopo la consegna del progetto formativo l'ufficio darà avvio allo stage confermandone l'attivazione e nella sezione **i miei stage**, l'azienda e lo studente potranno vedere lo stato del progetto **avviato** (semaforo verde).

## - Inserimento opportunità di stage (se l'azienda è interessata a ricevere candidature di studenti/laureati)

Se l'azienda sta cercando uno stagista può inserire un'offerta di stage, rivolta a studenti o laureati, nella sezione **nuova opportunità**; in questo modo riceverà le candidature degli utenti interessati e potrà contattare i candidati per un colloquio conoscitivo. Dopo aver scelto il candidato, l'azienda potrà confermarlo ed inviargli direttamente una e-mail di notifica cliccando su **scegli e avvia stage**. Successivamente entrando nella sezione **i miei stage** e cliccando nella stringa **progetto formativo** potrà procedere alla compilazione del progetto formativo on-line. L'Ateneo dovrà approvare il progetto formativo e renderne disponibile la stampa.

Lo stagista riceverà una e-mail con l'elenco dei passaggi necessari per l'attivazione: dovrà accedere alla propria area web, **accettare il progetto formativo, chiedere il riconoscimento dei crediti formativi**, cliccando sul pulsante **"richiedi riconoscimento dei crediti formativi"**, e **stampare il documento in triplice copia**.

Successivamente dovrà far firmare le tre copie del progetto formativo dal tutor aziendale e dal tutor universitario (docente del proprio corso di laurea) e consegnarle all'ufficio stage di Vicenza, almeno 7 giorni prima dell'avvio dello stage.

L'ufficio Stage di Vicenza, verificata la regolarità della documentazione e la presenza della convenzione con l'azienda, tratterrà una copia del progetto, mentre lo studente consegnerà una copia del progetto formativo al momento dell'ingresso in azienda.

Dopo la consegna del progetto formativo l'ufficio darà avvio allo stage confermandone l'attivazione e nella sezione **i miei stage**, l'azienda e lo studente potranno vedere lo stato del progetto **avviato** (semaforo verde).

## - Convenzione Azienda/Ateneo

Se l'azienda non ha una convenzione attiva con l'Ateneo e ospita stagisti per la prima volta, deve procedere alla stipula della convenzione. Le convenzioni differiscono a seconda della tipologia di stage: *stage curricolari* (studenti), *stage extra-curricolari* (laureati, non iscritti ad altri corsi di studio) con sede operativa nella Regione Veneto di durata annuale, *stage curricolari ed extra-curricolari* con sede operativa nella Regione Lombardia, *stage extra-curricolari* (laureati) svolti in altre Regioni.

Al momento dell'approvazione del progetto formativo l'Ufficio Stage di Verona rende disponibile lo schema adeguato di convenzione nella sezione **convenzioni**. Si dovrà cliccare sul simbolo della lente (**NB**: prima di stampare verificare di aver inserito l'indirizzo della sede legale nella sezione **Dati azienda** e i dati del legale rappresentante nella sezione **Contatti azienda**), stampare il documento in duplice copia, apporre la firma del rappresentante legale, applicare una marca da bollo da 16 €. in ciascuna copia (sono esenti dall'imposta di bollo gli Enti Pubblici e le ONLUS) ed inviare all'indirizzo – Università di Verona – Via dell'Artigliere, 8 – 37129 Verona.

Per gli Enti Pubblici la convenzione va firmata digitalmente in formato ".p7m" e trasmessa a mezzo Posta Elettronica Certificata all'indirizzo: [ufficio.protocollo@pec.univr.it](mailto:ufficio.protocollo@pec.univr.it).

A seguito della firma del Rettore e dell'assegnazione di un numero di repertorio, la convenzione si intende stipulata; l'azienda riceverà una e-mail di conferma e successivamente riceverà per posta un originale.

*Dal momento della ricezione dei documenti presso l'Ufficio di Verona, sono necessari circa 10 giorni per la stipula della convenzione.*

## VARIAZIONI DEL PROGETTO FORMATIVO

Nella sezione **i miei stage** alla voce **proroghe e sospensioni** l'azienda ospitante potrà gestire direttamente la variazione del periodo iniziale, la proroga di stage, l'interruzione anticipata e la trasferta. Tutte queste richieste richiedono l'approvazione dello studente e dell'Ufficio stage. La sospensione (assenza) deve essere comunicata dall'azienda e non richiede l'approvazione dello studente e dell'ufficio stage.

L'unica variazione che può essere fatta dallo studente è il ritiro dallo stage senza bisogno dell'approvazione dell'azienda.

Solamente in caso di variazione di orario è necessario inviare una comunicazione, sottoscritta dallo studente e dal tutor aziendale ed inviarla all'indirizzo [stage@univr.it](mailto:stage@univr.it), almeno 3 giorni prima che la modifica intervenga e deve riportare l'indicazione della variazione oraria e la decorrenza della stessa.

## RICONOSCIMENTO DEI CREDITI

Il riconoscimento dei CFU nel libretto elettronico avverrà in automatico, attraverso un atto formale chiamato **atto di carriera** che è stato generato al momento dell'accettazione del progetto formativo, quando è stato richiesto il riconoscimento preventivo dei CFU.

Durante lo stage lo studente dovrà compilare il foglio presenze, scaricabile al link [www.stageunivi.it](http://www.stageunivi.it) o [www.univr.it/stagelavoro](http://www.univr.it/stagelavoro) nella sezione riconoscimento crediti formativi. **NB:** devono essere rispettati il periodo e gli orari indicati sul progetto formativo, sia ai fini assicurativi e di ispezione, sia per il computo delle ore e il riconoscimento dei crediti formativi. Al termine dello stage il foglio presenze compilato e firmato dovrà essere allegato nella sezione **i miei stage** alla voce **convenzioni e allegati**.

In area web, 15 giorni prima della conclusione dello stage, sarà visualizzabile il **questionario** on-line nella sezione **i miei stage - valutazione**, che dovrà essere compilato sia dallo studente che dal tutor aziendale. Nella sezione **gestione tirocini** aprendo la casella del progetto formativo, si aprirà la casella **visualizza richiesta effettuata**. Cliccando sulla lente si aprirà l'atto di carriera e scorrendo nella pagina si troverà lo spazio **annotazioni** in cui lo studente deve specificare come intende ripartire i CFU maturati, indicando la suddivisione dei crediti (*crediti di tipo F, obbligatori - di tipo D, a scelta dello studente - oppure in esubero*). Una volta effettuati i controlli (foglio presenze e i due questionari di fine stage), da parte dell'Ufficio di Verona, la notifica dell'atto di carriera relativo ai CFU dello stage passerà al tutor accademico, che deciderà di validare o meno lo stage. La segreteria studenti riceverà la notifica di validazione e provvederà all'inserimento in carriera dei crediti maturati. La registrazione dei relativi CFU non è immediata in quanto richiede l'intervento di tre diversi soggetti, tuttavia lo studente può seguire lo status dell'atto di carriera entrando nel **progetto formativo - gestione tirocini - i miei stage - riconoscimento crediti formativi - visualizza richiesta effettuata**.

## ULTERIORI INFORMAZIONI UTILI

- Per poter iniziare uno stage è obbligatorio per gli studenti aver superato il **test sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e di studio**. Gli studenti devono conseguire l'attestato conforme all'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011, che dà luogo ad un credito formativo permanente, mediante un test di verifica finale su tutto il programma del corso stesso. Il relativo certificato sarà pienamente valido in quanto rilasciato a seguito di test effettuato da postazioni universitarie, tramite riconoscimento con firma elettronica (art.1, let. Q, D.Lgs. n. 82/2005).
- Per i **Professionisti iscritti all'Ordine dei Commercialisti e all'Ordine degli Avvocati di Vicenza** (tranne Bassano e Marostica) e **Verona** non devono stipulare una convenzione per stage curriculari, in quanto esiste una convenzione quadro con l'Università di Verona, ma devono accreditarsi come singolo professionista (non come studio) indicando i dati relativi all'iscrizione (nome dell'Ordine, Provincia e numero di iscrizione) nella sezione **Dati azienda** alla voce **Gruppo**.
- Nella sezione **dati aziendali** è necessario indicare uno o più **Tutor aziendali**; per **Referente tirocini /stage** si intende la persona di riferimento per gli aspetti amministrativi.
- Nel caso di **autocandidatura nel portale stageunivi.it**, l'attivazione dello stage deve essere comunque effettuata nel portale Esse3 di Verona.
- Per gli **stage post-lauream** (non iscritti ad alcun corso di laurea) l'azienda deve corrispondere un'indennità obbligatoria minima di 400 euro lordi mensili, che possono scendere a 300 euro, qualora siano garantiti buoni pasto o servizio mensa e dovranno essere in possesso di una convenzione per laureati della durata di 12 mesi. E' inoltre obbligatoria, almeno 24 ore prima, la comunicazione di inizio stage da parte dell'azienda nel **portale Co Veneto**. Nello stesso dovranno essere comunicate anche le eventuali variazioni al progetto formativo.

Ufficio Stage di VICENZA  
Viale Margherita, 87 - 36100 VICENZA  
Tel. 0444 393917 - Fax 0444 393921  
E-mail [stage@univi.it](mailto:stage@univi.it)  
lunedì > venerdì dalle 9:00 alle 12:00

Ufficio Stage e orientamento al lavoro  
Via Campofiore, 19 - 37129 VERONA  
Tel. 045 8028787 - 184 - 287 - 036  
(dalle 11.00 alle 12.30) - Fax 045 8028484  
E-mail: [ufficio.stage@ateneo.univr.it](mailto:ufficio.stage@ateneo.univr.it)

Apertura al pubblico:  
per consegna progetti: lun.- mar.- mer. (11.00 / 12.30) - gio. (14.00 / 16.00)  
solo per informazioni: mer. e gio. (10.00 / 13.00)

Per maggiori e dettagliate informazioni consultare la **GUIDA PER L'AZIENDA E PER LO STUDENTE** nel sito dell'Università di Verona alla sezione Stage e orientamento al lavoro - Spazio Stage