PROCEDIMENTO ATTIVAZIONE TIROCINIO CORSO DI LAUREA MAGISTRALE

IN SERVIZIO SOCIALE IN AMBITI COMPLESSI

**CASO PRIMO : AZIENDA GIA’ ACCREDITATA E CONVENZIONATA**

1. Individuare il luogo in cui fare tirocinio avvalendosi della funzione “aziende” all’interno di esse3, gestione tirocini. La ricerca va effettuata per ragione sociale, e il sistema recupera le aziende e gli enti che sono accreditati ovvero al cui interno è presente un REFERENTE in possesso delle credenziali di accesso a esse3.
2. Contattare l’ente e in particolare il tutor del servizio presso il quale si vuole attivare il tirocinio e assieme a lui/lei redigere il **piano individualizzato per il tirocinio** secondo le indicazioni del tutor universitario.
3. Inviare tramite mail il **piano individualizzato per il tirocinio** al docente tutor universitario referente il quale procederà ad approvare o eventualmente a integrarne i contenuti.
4. L’approvazione del piano individualizzato avviene con l’apposizione di un “approvato” da parte del referente tutor universitario che poi provvederà a trasmetterlo allo studente tramite mail.
5. Una volta ricevuta l’approvazione del **piano individualizzato per il tirocinio** lo studente lo inoltrerà al suo tutor aziendale che potrà così procedere alla attivazione del tirocinio all’interno di esse3 mediante la compilazione del progetto formativo. Il referente aziendale si dovrà collegare all’area riservata e dovrà effettuare i seguenti passaggi:
6. Inserire nei DATI AZIENDA la sede operativa nella quale si svolgerà il tirocinio (se non già presente).
7. Inserire nei contatti azienda il nominativo del tutor aziendale (se non è già presente) e agganciarlo alla sede operativa presso la quale lavora.
8. Entrare nella sezione AVVIO STAGE CON STUDENTE NOTO e inserire la matricola dello studente.
9. Cliccare su “proponi progetto” e procedere alla compilazione della form di progetto formativo fino al termine cliccando poi su SALVA E CHIEDI APPROVAZIONE.
10. A questo punto l’Ateneo riceve la proposta di progetto formativo, rende disponibile la stampa e il riconoscimento dei crediti.
11. LO STUDENTE dovrà stampare il progetto in tre copie, farlo firmare al tutor aziendale e al tutor accademico e consegnare le copie complete all’ufficio stage e tirocini almeno una settimana prima dell’inizio dello stage, unitamente alla copia del **piano individualizzato per il tirocinio** approvato dal tutor accademico.

L’AZIENDA essendo già convenzionata non dovrà fare altro se non accogliere lo studente nel giorno stabilito da progetto.

 8 - Il tirocinio può iniziare secondo quanto stabilito dal progetto formativo

**CASO SECONDO: AZIENDA NUOVA PROPOSTA PER LA PRIMA VOLTA COME SEDE DI TIROCINIO**

1. L’azienda che si propone per la prima volta come sede del tirocinio deve effettuare la procedura di registrazione all’interno di esse3 cliccando, dalla home page, il bottone RICHIESTA DI ACCREDITO e, durante la registrazione, selezionando come area di interesse “AREA SERVIZIO SOCIALE”. Al termine della registrazione l’azienda riceve una mail con la password. Dopo qualche giorno l’ente riceverà una seconda mail con l’approvazione dell’accreditamento e la user. L’ente viene segnalato anche al docente tutor accademico responsabile del tirocinio affinché egli possa valutarne la validità formativa.
2. A questo punto lo studente deve contattare l’ente e in particolare il tutor del servizio presso il quale si vuole attivare il tirocinio e assieme a lui/lei redigere il **piano individualizzato per il tirocinio** secondo le indicazioni del tutor universitario.
3. Inviare tramite mail il **piano individualizzato per il tirocinio** al docente tutor universitario referente per il tirocinio il quale procederà ad approvare o a integrare il progetto.
4. L’approvazione del piano individualizzato avviene con l’apposizione di un “approvato” da parte del referente tutor universitario.
5. Una volta ricevuta l’approvazione del **piano individualizzato per il tirocinio** lo studente lo inoltrerà al suo tutor aziendale che potrà così procedere alla attivazione del tirocinio all’interno di esse3 mediante la compilazione del progetto formativo. Il referente aziendale si dovrà collegare all’area riservata e dovrà effettuare i seguenti passaggi:
6. Inserire nei DATI AZIENDA la sede operativa nella quale si svolgerà il tirocinio (se non già presente)
7. Inserire nei contatti azienda il nominativo del tutor aziendale (se non è già presente) e agganciarlo alla sede operativa presso la quale lavora
8. Entrare nella sezione AVVIO STAGE CON STUDENTE NOTO e inserire la matricola dello studente
9. Cliccare su “proponi progetto” e procedere alla compilazione della form di progetto formativo fino al termine cliccando poi su SALVA E CHIEDI APPROVAZIONE
10. A questo punto l’Ateneo riceve la proposta di progetto formativo, rende disponibile la stampa, il riconoscimento dei crediti. L’AZIENDA dovrà inviare all’Ateneo la convenzione di tirocinio (in duplice copia) seguendo le modalità di invio contenute nella mail.
11. LO STUDENTE dovrà stampare il progetto formativo in tre copie, farlo firmare al tutor aziendale e al tutor accademico e consegnare le copie complete all’ufficio stage e tirocini unitamente alla copia del **piano individualizzato per il tirocinio** approvato dal tutor accademico almeno una settimana prima dell’inizio dello stage **e solo DOPO che la convenzione tra Ateneo e azienda sarà istituita**.
12. Il tirocinio può iniziare secondo quanto stabilito dal progetto formativo.

**CASO DI AGGIUNTA NUOVO REFERENTE AD AZIENDA GIA’ INSERITA**

Se l’azienda risulta già inserita in esse3 (presente se utilizzo la funzione AZIENDE in esse3) ma essa intende inserire un nuovo referente che possa avere nuove credenziali per operare in area riservata è necessario procedere come segue:

1 – il nuovo referente si deve collegare alla home di esse3 e deve cliccare su RICHIESTA DI ACCREDITO iniziando la procedura di registrazione.

2 – il sistema riconoscerà la partita IVA dell’ente e pre compilerà alcuni dati già inseriti.

3 – il sistema consentirà di inserire i dati di un nuovo referente che potrà quindi avere nuove credenziali abilitate.

4 – il nuovo referente riceverà due mail consecutive (a distanza di qualche giorno) con password e user che gli consentiranno l’accesso alla pagina aziendale e la possibilità di utilizzare la funzione AVVIO STAGE CON STUDENTE NOTO per inserire il progetto on line.